

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30. Rectoría**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M	S	E	O	C	
<b>05.</b> <b>30. - 05.</b>	<b>CIRCULARES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informativas</li> <li>▪ Normativas</li> </ul>	2 años	2 años			X			X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales. Los documentos sobrantes se eliminan.
<b>19.</b> <b>30. – 19.1.</b>  <b>30. - 19.2.</b> <b>30. - 19.3.</b> <b>30. - 19.4.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes C.G.R.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de mejoramiento</li> <li>▪ Informes de ejecución y seguimiento sobre hallazgos</li> </ul> <b>Informes ICFES</b> <b>Informes a Ministerio de Educación</b> <b>Informes a Ministerio de Hacienda</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estadísticas</li> <li>▪ Indicadores</li> <li>▪ Informe de excepción.</li> </ul>	2 años	8 años			X			X	Por tratarse de documentos que constituyen la memoria de la evolución administrativa, al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, se hace selección por muestreo aleatorio del 2% para conservación en Archivo Histórico, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30. Rectoría**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>30. - 19. 5.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Gestión Anual</b>	1 año	2 años					X	X	Luego del tiempo de retención en archivo de gestión se enviará al Archivo Central donde se mantendrá por el período determinado, luego se elimina por ser parte del documento Informe de Gestión Final que se elabora al finalizar el período de gobierno de cada rector.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estadísticas</li> <li>▪ Cuadros de seguimiento</li> <li>▪ Cuadros de ejecución</li> <li>▪ Resumen de actividades</li> <li>▪ Informe de excepción.</li> </ul>									
<b>30. - 19. 6.</b>	<b>Informe de Gestión Final</b>	2 años	8 años	X	X				X	Finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente, por tratarse de documentos que representan la memoria evolutiva de la gestión institucional.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa de gobierno</li> <li>▪ Estadísticas</li> <li>▪ Cuadros de seguimiento</li> <li>▪ Cuadros de ejecución</li> <li>▪ Cuadro resumen de actividades</li> <li>▪ Logros y alcances.</li> </ul>									
<b>20.</b> <b>30. – 20.1.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>								X	Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Transferencias</li> </ul>									

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30. Rectoría**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M	S	E	O	C	
<b>21.</b> <b>30. – 21.</b>	<b>LIBROS</b> <b>Libro Radicador de Resoluciones Rectorales</b>	3 años					X	X		La Subserie se elimina al término de su retención en Archivo de Gestión ya que pierde su valoración primaria y no adquiere otra que amerite otra disposición final. - Es un libro de control y manejo inmediato en gestión, de las resoluciones expedidas.
<b>31.</b> <b>30. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Gobierno</b>	3 años	2 años	X				X		Transcurrido el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se enviará al Archivo Histórico para su conservación permanente. ya que forma parte de la memoria evolutiva de la Universidad..
<b>33.</b> <b>30. – 33.</b>	<b>RESOLUCIONES</b> <b>Resoluciones Rectorales</b>	5 años	10 años	X	X			X		Esta serie se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico para conservación permanente, debido a que son actos administrativos originales a través de los cuales la administración de la Universidad expresa su voluntad. Esta serie se microfilma pero su soporte papel deberá conservarse en su totalidad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Laboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.10. Oficina Asesora de Control Interno**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>30.10.</b> – 01.	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Control Interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación explicativa del carácter de la sesión,</li> <li>▪ Citaciones, lista de asistentes</li> <li>▪ Orden del día, Notas y opiniones</li> <li>▪ Correspondencia.</li> </ul>	3 años	2 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta subserie se selecciona. Transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>01.</b> <b>30.10.</b> – 02.	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reuniones Grupos de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato de Acta de Reunión diligenciado y firmado.</li> </ul>	3 años							X	Esta subserie se elimina al culminar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, previo informe al Archivo Central.
<b>19.</b> <b>30.10.</b> - 19.1.	<b>INFORMES</b> <b>Informes a C.G.R. Y Organismos de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de ejecución y seguimiento sobre hallazgos</li> <li>▪ Cuadros de seguimiento, Indicadores</li> </ul>	3 años	7 años			X			X	Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se toma una muestra de 10% de la producción trianual, Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.10. Oficina Asesora de Control Interno**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>30.10. - 19.2.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Austeridad del Gasto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuadros de ejecución y pago de servicios personales, servicios públicos, combustible y repuestos, material gráfico e impresos.</li> </ul>	3 años	2 años			X			X	Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se toma una muestra de 10% de la producción trianual, Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>30.10. - 19. 3.</b>	<b>Informes de Auditorias SCI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato Acta de Inicio de Auditoria</li> <li>▪ Conceptos</li> <li>▪ Recomendaciones</li> <li>▪ Plan de mejoramiento</li> <li>▪ Seguimiento a recomendaciones.</li> </ul>	3 años	2 años			X		X		
<b>30.10. - 19. 4.</b>	<b>Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno (D.A.F.P.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas,</li> <li>• Matriz de seguimiento S.C.I – formato D.A.F.P.</li> </ul>	3 años	2 años			X		X		

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.10. Oficina Asesora de Control Interno**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.10. – 19.5.</b>	<b>Informe de Auditorias internas al SGC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato de Informe de Auditoria</li> <li>▪ Formato Acta de Inicio de Auditoria</li> <li>▪ Cuestionario de auditoria</li> <li>▪ Listas de chequeo</li> <li>▪ Reporte de No conformidades</li> <li>▪ Formatos de solicitud de corrección de No Conformidades</li> <li>▪ Formato de Acta de Cierre de Auditoria</li> </ul>	3 años	2 años			X		X		Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se toma una muestra de 10% de la producción trianual, el resto se eliminan.
<b>30.10. - 19.6.</b>	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción</li> </ul>	3 años	2 años			X		X		

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.10. Oficina Asesora de Control Interno**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>30.10. – 20.1</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Transferencias</li> </ul>	X							X	Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>30.10. - 23.1</b> <b>30.10. – 23.2.</b>	<b>MANUALES</b> <b>Manual de Control Interno</b> <b>Manual de Etica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Código de valores</li> </ul>	X							X	Estas subseries se conservan en el Archivo de Gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
<b>27.</b> <b>30.10. - 27.1.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción (Planes Indicativos)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnóstico,</li> <li>▪ Cronograma,</li> <li>▪ Cuadros e indicadores de seguimiento</li> </ul>	2 años	3 años			X			X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se van eliminando.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.10. Oficina Asesora de Control Interno**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.10. - 27.2.</b> <b>30.10. - 27.3.</b>	<b>Plan de Mejoramiento - C.G.R.</b> <b>Plan de Mejoramiento C.L.C. (Cámara de Representantes)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de Auditoría C.G.R.</li> <li>▪ Plan de mejoramiento,</li> <li>▪ Cronograma de actividades (definición de responsables por área e indicadores de seguimiento),</li> <li>▪ Informes de seguimiento,</li> <li>▪ Informe final.</li> </ul>	3 años	5 años			X			X	Una vez elaborado el Plan para los fines requeridos, se mantendrá el original en el archivo de gestión, para determinar procedimientos y acciones de gestión administrativa. Transcurrido este período el original se enviará al Archivo Central, donde se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se van eliminando.
		3 años	5 años			X			X	
<b>30.10. - 27.4.</b>	<b>Plan de Manejo de Riesgos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mapa de riesgos</li> <li>▪ Encuestas</li> <li>▪ Evaluación de riesgos</li> </ul>	3 años	5 años			X			X	

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.10. Oficina Asesora de Control Interno**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>30.10. – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Autoevaluación Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores de Resultados</li> <li>• Indicadores de Gestión</li> <li>• Indicadores de Desempeño</li> </ul>	3 años	7 años			X			X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona un 3% de la producción cuatrienal y se transfiere al Archivo Histórico, por cuanto son documentos que constituyen la memoria de la evolución administrativa de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>30.10. - 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Auditorias SGC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato de Acta de Apertura</li> <li>▪ Formato de Acta de Cierre</li> <li>▪ Formato Informe de Auditoria</li> <li>▪ Solicitud de correcciones ACPM</li> <li>▪ Reporte de No Conformidades</li> <li>▪ Hojas de Verificación</li> <li>▪ Papeles de trabajo</li> </ul>	3 años	2 años			X			X	Los informes de auditoría de certificación se deben conservar durante un ciclo de auditoría, es decir certificación, mantenimiento y renovación, porque normalmente en ese ciclo solo se hace la auditoría total al sistema.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.20. Oficina Asesora de Planeación**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>30.20. – 01.1</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reuniones Grupos de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato de Acta de Reunión diligenciado y firmado.</li> </ul>	3 años					X			La subserie Actas de reuniones se elimina debido a que sus valores son para la gestión administrativa que da cuenta del cumplimiento de funciones, los grupos no están legalmente conformados, son creados para la agilizar la realización de actividades. El resultado de estas reuniones se ve reflejado en los informes de gestión de la dependencia. Las Actas del Comité de Calidad se transfirieren al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación. Los anexos se eliminan.
<b>30.20. – 01.2</b>	<b>Actas Comité de Calidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación explicativa del carácter de la sesión,</li> <li>▪ Citaciones, lista de asistentes</li> <li>▪ Orden del día, Notas y opiniones</li> <li>▪ Correspondencia.</li> </ul>	3 años	2 años	X	X			X		
<b>03.</b> <b>30.20. - 03.</b>	<b>BOLETINES</b> <b>Boletín Estadístico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros y Gráficos</li> <li>• Informes de desempeño y prestación de servicios de dependencias</li> <li>• Estadísticas Institucionales</li> </ul>	2 años	3 años	X				X		Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor una vez validada la información; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.20. Oficina Asesora de Planeación**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>16.</b> <b>30.20. – 16.</b>	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Factibilidad</b>	3 años	5 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>19.</b> <b>30.20. – 19.1.</b> <b>30.20. - 19.2.</b> <b>30.20. – 19.3.</b> <b>30.20. - 19.4.</b> <b>30.20. - 19.5.</b> <b>30.20. - 19.6.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes C.G.R.</b> <b>Informes de Gestión</b> <b>Informes de Regalías</b> <b>Informes al ICFES</b> <b>Informes al Ministerio de Educación</b> <b>Informes al Ministerio de Hacienda</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuadros resumen de actividades</li> <li>▪ Estadísticas e Indicadores</li> <li>▪ Informe de excepción.</li> </ul>	3 años	7 años			X		X		Una vez agotado el tiempo de retención en Archivo Central se toma una muestra representativa por lapsos temporales y los demás documentos se eliminan por tratarse de documentos informativos sobre actividades específicas, cuya información se encuentra contenida en otros documentos (informes de gestión institucional, boletín estadístico, etc.)

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.20. Oficina Asesora de Planeación**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>30.20. – 20.1</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Transferencias</li> </ul>							X		Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>20.</b> <b>30.20. – 20.2</b>	<b>Inventario de Trámites y Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas de Trámites y Servicios</li> </ul>	2 años	1 año					X		Esta subserie se elimina al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central.
<b>23.</b> <b>30.20. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> <b>Manual de Procedimientos de Gestión Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cronograma y Plan de trabajo,</li> <li>▪ Mapa de Procesos</li> <li>▪ Diagnóstico por procesos,</li> <li>▪ Caracterizaciones de Procesos</li> <li>▪ Diagramas de flujo,</li> <li>▪ Estandarización de procesos.</li> </ul>			X				X		Se conserva en el Archivo de Gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas .Dado que este documento se encuentra en formato digital en la intranet institucional, al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central, el documento papel se elimina.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.20. Oficina Asesora de Planeación**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b>	<b>PLANES</b>									
<b>30.20. - 27.1.</b> <b>30.20. - 27.2.</b>	<b>Plan de Acción</b> <b>Plan de Desarrollo Administrativo (PASE)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnóstico y Cronograma,</li> <li>▪ Plan indicativo</li> <li>▪ Plan Estratégico,</li> <li>▪ Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	2 años	3 años				X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central las subseries Plan de Acción y PASE se eliminan, por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia y orientar sus metas.
<b>30.20. - 27.3.</b>	<b>Plan de Desarrollo Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico Situacional</li> <li>• Plan Estratégico</li> <li>• Plan Operativo</li> <li>• Acuerdo de Aprobación</li> <li>• Seguimiento y Evaluación del Plan</li> </ul>	2 años	7 años							

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.20. Oficina Asesora de Planeación**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.20. - 27.4.</b>	<b>Plan de Gestión Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico</li> <li>• Plan Operativo</li> <li>• Seguimiento y Evaluación.</li> </ul>	3 años	7 años	X						Se transfiere al Archivo Central para conservación permanente.
<b>30.20. - 27.5.</b>	<b>Plan de Inversión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo de Aprobación,</li> <li>▪ Cuadros,</li> <li>▪ Presupuesto.</li> </ul>	2 años					X		X	La subserie Planes de Inversión se elimina al término de retención en archivo de gestión, por cuanto el documento que lo genera lo constituye un acto administrativo que conforma otra serie con tradición histórica, la subserie Plan de Ordenamiento Físico se transfiere al Archivo Histórico al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central.
<b>30.20. – 27.6.</b>	<b>Plan de Ordenamiento Físico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios cartográficos,</li> <li>▪ Mapas.</li> </ul>	3 años	2 años	X					X	X

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.20. Oficina Asesora de Planeación**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>32.</b> <b>30.20. – 32.1.</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyecto Anual de Presupuesto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios y Autorizaciones</li> <li>• Análisis de necesidades e inversión</li> <li>• Comparativo presupuesto anterior</li> <li>• Presupuesto general de la Nación</li> <li>• Anexos</li> <li>• Actas de aprobación.</li> </ul>	3 años	5 años			X			X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central el proyecto anual de presupuesto se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico únicamente el proyecto consolidado.
<b>30.20. - 32.2.</b>	<b>Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.)</b>									El documento lo constituye un acto administrativo que conforma otra serie con tradición histórica.
<b>30.20. - 32.3.</b>	<b>Proyectos de Inversión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios y presupuesto</li> <li>• Ficha BPUNI</li> <li>• Autorizaciones,</li> <li>• Informes de estado y ejecución,</li> <li>• Informe final,</li> <li>• Informe a Contraloría,</li> <li>• Anexos.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X	La subserie Proyectos de Inversión se selecciona al terminar su tiempo de retención en Archivo Central. Se conserva una muestra que será transferida al Archivo Histórico, como evidencia de la evolución administrativa de la universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan, ya que pierden su valoración primaria.	

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.30. Secretaría General**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>30.30. - 01.1.</b>	<b>Actas del Consejo Académico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa de carácter ordinario o extraordinario de la sesión</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	3 años	3 años	X	X				X	Las Actas del Consejo Académico son documentos con tradición histórica. Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, se seleccionan transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad para conservación permanente únicamente las Actas Originales sin los soportes, los cuales se eliminarán por haber perdido sus valores para la administración de la Universidad.
<b>01.</b> <b>30.30. - 01.2.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas del Consejo Electoral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de convocatoria a elecciones</li> <li>• Comunicación y citación explicativa del carácter de la reunión</li> <li>• Original Actas de Escrutinio Final,</li> <li>• Copias de credenciales expedidas,</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	3 años	3 años	X	X				X	Las Actas del Consejo Electoral son documentos con tradición histórica y legal. Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad para conservación permanente únicamente las Actas Originales junto con las Actas de Escrutinio Final y las copias de las credenciales expedidas, los demás soportes se eliminan, por haber perdido sus valores primarios.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.30. Secretaría General**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.30. – 01.3.</b>	<b>Actas del Consejo Superior</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa de carácter ordinario o extraordinario de la sesión</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	3 años	3 años	X	X				X	Documentos con tradición histórica. Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad para conservación permanente únicamente las Actas Originales sin los soportes, los cuales se eliminarán por haber perdido sus valores para la administración de la Universidad.
<b>30.30. – 01.4.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Grado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivo de Actas</li> <li>• Poderes</li> <li>• Acuerdos</li> </ul>	5 años	25 años	X	X				X	Documentos con tradición legal e histórica. El original se entrega al egresado y su copia se mantendrá en la Secretaría General por 5 años, luego se transferirá al Archivo Central únicamente el Acta de Grado, agotado el tiempo de retención se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.30. Secretaría General**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>02.</b> <b>30.30. – 02.1.</b> <b>30.30. – 02.2.</b>	<b>ACUERDOS</b> <b>Acuerdos Académicos</b> <b>Acuerdos Superiores</b>	5 años	15 años	X	X				X	Al término de retención en el Archivo Central esta Serie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.
<b>05.</b> <b>30.30. – 05.</b>	<b>CIRCULARES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informativas</li> <li>▪ Normativas</li> </ul>	3 años	2 años			X			X	Al término de retención en Archivo Central se selecciona una muestra del 5% por lapsos temporales. Los documentos sobrantes de este proceso se van eliminando.
<b>09.</b> <b>30.30. – 09.</b>	<b>CONSTANCIAS</b> <b>Constancia de Grado o de Registro de Grado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consecutivo de constancias</li> </ul>	2 años					X		X	Cumplido el tiempo de retención se elimina junto con los soportes si los hubiere (recibos de pago), previo aviso al Archivo Central.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.30. Secretaría General**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>14.</b> <b>30.30. – 14.1.</b>	<b>ELECCIONES</b> <b>Elecciones de Rector</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hojas de Vida de inscritos</li> <li>▪ Los demás tipos documentales relacionados a continuación</li> </ul>	1 año	2 años	X	X				X	La serie se selecciona al finalizar su tiempo de retención en Archivo Central, dejando únicamente las hojas de vida de los candidatos preseleccionados, cuando se trate de elecciones de Rector, los demás soportes se eliminan, ya que el tiempo precautelativo con miras a una posible impugnación del proceso electoral ya se ha agotado al momento de este procedimiento. Además, también se encuentra información sobre estos procesos en la Serie Actas del Consejo Electoral, en donde se encuentran los originales de las Actas de Escrutinio Final, y copia de las credenciales expedidas, cuya custodia y conservación corresponden a la Secretaría General.
<b>30.30. – 14.2.</b>	<b>Elecciones de Representantes a Organos de Gobierno y Cuerpos Colegiados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Superior,</li> <li>• Consejo Académico,</li> <li>• Consejos de Facultad,</li> <li>• Comités de Programa,</li> <li>• Comité de Salud Ocupacional,</li> <li>• Comisión de Personal,</li> <li>• etc.</li> <li>▪ Copia Resolución de Convocatoria,</li> <li>▪ Documentos de inscripción</li> <li>▪ Lista de inscritos</li> <li>▪ Actas de Escrutinio de Mesas y Votos,</li> <li>▪ Impugnaciones y reclamaciones,</li> <li>▪ Recursos y demandas</li> </ul>	1 año	2 años	X	X				X	

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.30. Secretaría General**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>30.30. - 19.1.</b> <b>30.30. - 19.2.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <b>Informes del Consejo Académico al Consejo Superior</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros comparativos</li> <li>• Anexos.</li> </ul>	3 años	4 años			X			X	Una vez agotado el tiempo de retención en Archivo Central se toma una muestra representativa que se conservará de manera permanente y los demás documentos se eliminan. Los informes del Consejo Académico se eliminan una vez agotado el tiempo de retención en Archivo Central, pues forman parte de las Actas del Consejo Superior.
<b>20.</b> <b>30.30. – 20.</b>	<b>INVENTARIO</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Transferencias</li> </ul>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.30. Secretaría General**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>21.</b> <b>30.30. - 21.1.</b> <b>30.30. - 21.2.</b>  <b>30.30. - 20.3.</b>     <b>30.30. - 20.4.</b> <b>30.30. - 20.5.</b>	<b>LIBROS</b> <b>Libro de Registro de Grados</b> <b>Libro Radicador de Resoluciones Académicas</b> <b>Libro Radicador de Resoluciones Superiores</b>  <b>Libro de Registro de Firmas</b> <b>Libro de Registro de Símbolos Institucionales</b>	3 años 3 años  3 años	2 años   						X       	Los Libros de Registro de Grados se transfieren al Archivo Histórico para su conservación permanente. La subserie libros radicadores se elimina al término de retención en Archivo Central ya que son libros de control y manejo inmediato, que facilitan información en gestión.  Estas subseries se conservan en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características registro, control e información.
<b>23.</b> <b>30.30. - 23.</b>	<b>MANUALES</b> <b>Manual de Comunicaciones</b>									Estas subseries se conservan en el Archivo de Gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó: Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30. 30. Secretaría General**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>30.30. – 27. 1</b> <b>30.30. – 27. 2</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> <b>Plan de Comunicaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años 3 años	2 años 2 años				X X	X X	X X	Una vez elaborado el Plan para los fines requeridos, se mantendrá el original en el archivo de gestión por dos años, para determinar procedimientos y acciones de gestión administrativa. Transcurrido este período el original se enviará al Archivo Central, donde se elimina al término de su tiempo de retención, por tratarse de un documento operativo.
<b>30.</b> <b>30.30. - 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Comunicaciones – SGC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterización</li> <li>• Manual de Comunicaciones</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Formatos</li> </ul>	2 años								Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión para su actualización y por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30. 30. Secretaría General**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento	
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C		
<b>33.</b> <b>30.30. - 33. 1.</b> <b>30.30. - 33. 2.</b>	<b>RESOLUCIONES</b> <b>Resoluciones Académicas</b> <b>Resoluciones Superiores</b>	5 años	8 años	X	X				X		Esta serie se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico para conservación permanente. Al término de retención en Archivo Central, puede aplicarse el proceso de microfilmación, sin embargo el soporte papel se conservará en su totalidad.
<b>36.</b> <b>30.30. – 36.</b>	<b>TITULOS</b> <b>Títulos de Propiedad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registros</li> <li>▪ Escrituras.</li> </ul>			X					X		Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.30.20. Oficina de Correspondencia y Archivo**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>30.30.20. – 01.1</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Archivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Actas de descarte</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta subserie se selecciona y se transfieren únicamente las Actas originales al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente como soporte de decisiones en materia de administración de documentos en la Universidad, los anexos se eliminan.
<b>01.</b> <b>30.30.20. – 01.2</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Eliminación Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario Documental</li> </ul>	5 años		X	X					Agotado el tiempo de retención en Archivo de Gestión estas subseries se microfilman y se elimina el soporte papel.
<b>01.</b> <b>30.30.20. – 01.3</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Transferencia Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario Documental</li> </ul>	5 años								

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.30.20. Oficina de Correspondencia y Archivo**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>08.</b> <b>30.30.20. - 08.1.</b>	<b>CONSECUTIVO</b> <b>Consecutivo de Correspondencia Externa Enviada</b>	3 años	3 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central el documento en papel se elimina y se conserva sólo el backup de la Base de Datos.
<b>30.30.20. - 08.2</b>	<b>Consecutivo de Correspondencia Externa Recibida</b>									
<b>19.</b> <b>30.30.20. – 19.1</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes SUIT</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Formato de Hoja de Vida de Trámites (SUIT – DAFP)</li></ul>	3años					X		X	Se eliminan al término de retención en Archivo de gestión, ya que forman parte del informe de gestión de la oficina.
<b>30.30.20. – 19.2</b>	<b>Informes de Auditorias SGC</b>	2 años					X		X	Es un documento de control por cuanto su original reposa en la Oficina de Control Interno.
<b>19.</b> <b>30.30.20. – 19.3</b>	<b>Informes sobre Quejas y Reclamos</b>	3 años					X		X	Se eliminan al término de retención en Archivo de gestión, ya que forman parte del informe de gestión de la oficina.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.30.20. Oficina de Correspondencia y Archivo**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>30.30.20. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario General de Documentos</b>  ● Transferencias primarias	2 años	5 años	X	X			X		Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>21.</b> <b>30.30.20. – 21. 1</b> <b>30.30.20. – 21. 2</b>	<b>LIBROS</b> <b>Libro de Control de Préstamos</b> <b>Libro de Control de Paz y Salvos</b>	4 años					X	X		La subserie se elimina al agotar su retención en la fase de Archivo Central, ya que son documentos de control y manejo.
<b>30.30.20. – 21.3</b>	<b>Libro de Radicación de Quejas y Reclamos</b>	1 año					X	X		Esta subserie se elimina en Archivo de Gestión.
<b>23.</b> <b>30.30.20. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> <b>Manual de Correspondencia y Archivo</b>  ● Instructivos ● Formatos	X						X		Estas subseries se conservan en el Archivo de Gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.30.20. Oficina de Correspondencia y Archivo**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>30.30.20. – 27. 1</b>	<b>PLANES</b> <b>Planes de acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma,</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento</li> </ul>	2 años	3 años				X		X	Se elimina al término de su tiempo de retención, por tratarse de un documento operativo.
<b>30.30.20. – 27. 2</b>	<b>Plan de Capacitación Archivística</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma,</li> <li>• Registros de asistencia</li> </ul>	2 años	3 años				X		X	
<b>30.30.20. – 27. 3</b>	<b>Planes de Trabajo en Archivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma,</li> <li>• Actas de visita a archivos</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	2 años	2 años				X		X	

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.30.20. Oficina de Correspondencia y Archivo**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>28.</b> <b>30.30.20. – 28.1.</b> <b>30.30.20. – 28.2.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Correspondencia Recibida</b> <b>Planillas Correspondencia Enviada</b>	3años					X	X		Las subserie se elimina al agotar su retención en la fase de Archivo de Gestión.
<b>30.</b> <b>30.30. 20. - 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Gestión Documental – SGC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterización</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Instructivos y Formatos</li> </ul>	2 años							Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión para su actualización y difusión y por sus características informativas.	
<b>31.</b> <b>30.30. 20. - 31. 1.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Promoción y Divulgación Institucional</b>	3 años	2 años				X			Corresponde a información que no desarrolla valores secundarios y solo sirven como soporte a la gestión administrativa.
<b>30.30. 20. - 31. 2</b>	<b>Programa de Seguimiento de Atención al Ciudadano</b>	3 años	2 años				X			

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.40. Oficina Jurídica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>30.40. – 01.1</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Conciliación</b>	3 años	2 años		X	X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfieren únicamente las Actas originales al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente, los anexos se eliminan. Aunque posteriormente se aplique el proceso de microfilmación al término de retención en Archivo Central, el soporte papel debe conservarse.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Notas y opiniones</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>									
<b>01.</b> <b>30.40. – 01.2</b>	<b>Actas de Contratación</b>	3 años	17 años		X	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Notas y opiniones</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>									

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.40. Oficina Jurídica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>10.</b> <b>30.40. -10.1.</b>	<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de referencia</li> <li>• Acta del Comité de contratos</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Autorización</li> <li>• Certificado de Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Pólizas de garantía y cumplimiento</li> <li>• Recibo de pago de impuestos</li> <li>• Licencias</li> <li>• Perfeccionamiento y legalización</li> <li>• Publicación Diario Oficial</li> <li>• Informes de Interventoría</li> <li>• Acta de ingreso a Almacén</li> </ul>	3 años	17 años		X	X			X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se selecciona por muestreo del 1% de la totalidad de la producción documental, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.40. Oficina Jurídica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>10.</b> <b>30.40. - 10.2.</b>	<b>CONTRATOS</b> <b>Contrato de Obra</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Actas de estudio de ofertas y adjudicación</li> <li>• Estudios, diseños</li> <li>• Autorización (copia Acto Advo.)</li> <li>• Perfeccionamiento y legalización</li> <li>• Licencias</li> <li>• Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Pólizas</li> <li>• Publicación Diario Oficial</li> <li>• Acta de iniciación de obra</li> <li>• Copia ordenes de pago</li> <li>• Informes de Interventoría</li> <li>• Cuadros comparativos (máximos y mínimos)</li> <li>• Acta de Liquidación de obra</li> <li>• Acta de liquidación del contrato o finalización.</li> </ul>	5 años	5 años		X	X			X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza selección para conservación permanente luego de que los documentos pierden la vigencia y los valores administrativos, se selecciona una muestra del 10% por polos de interés y el valor secundario no mediato que pueda adquirir.. Para los contratos de obra se tuvo en cuenta la importancia de está información para la investigación, la ciencia y la cultura debido a la transformación y cambios urbanísticos que se derivan de las obras de la Universidad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.40. Oficina Jurídica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>10.</b> <b>30.40. -10.3.</b>	<b>CONTRATOS</b> <b>Contrato de Arrendamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Registro Cámara de Comercio</li> <li>• Cédula del solicitante</li> <li>• Perfeccionamiento</li> <li>• Certificación del RUT</li> </ul>	3 años	17 años				X	X		Al terminar su tiempo de retención en el archivo central esta subserie se selecciona por muestreo del 10% del total de la producción documental y se conserva en el archivo histórico.
<b>30.40. -10.4.</b>	<b>Contrato de Prestación de Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del servicio</li> <li>• Suscripción y perfeccionamiento</li> <li>• Publicación Diario Oficial</li> <li>• Afiliación a salud y pensión</li> </ul>	3 años	17 años			X		X		

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.40. Oficina Jurídica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<p><b>30.40. – 10.5.</b></p> <p><b>30.40. – 10.6.</b></p>	<p><b>Contratos de Prestación de Servicios – Personal Administrativo.</b></p> <p><b>Contratos de Prestación de Servicios Personal Docente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de trabajo perfeccionado</li> <li>• Oficio de notificación del contrato</li> <li>• Documentos de identificación</li> <li>• Hoja de Vida (formato único D.A.F.P.)</li> <li>• Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo</li> <li>• Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Declaración de Bienes y Rentas</li> <li>• Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li> <li>• Evaluación, calificación y clasificación en el escalafón docente (para personal docente).</li> <li>• Afiliaciones a: Régimen de Salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.</li> </ul>	3 años	17 años		X	X			X	<p>Documento con tradición legal y administrativa. A partir de la terminación del contrato se mantendrá el expediente durante tres años en el Archivo de Gestión, con fines de verificación de antecedentes para la expedición de certificados y constancias que solicite el propio interesado, que en este caso debe ser el mismo contratista o su delegado debidamente autorizado.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión se efectúa la transferencia del expediente al Archivo Central ya que este documento sigue teniendo vigencia de carácter administrativo y legal y es objeto de consulta especialmente para la expedición de constancias y certificaciones de bonos pensionales.</p>

Aprubada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30-40. Oficina Jurídica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>26.</b> <b>30.40. – 26.</b>	<p><b>ORDENES</b> <b>Ordenes de Prestación de Servicios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del servicio</li> <li>Formato único de Hoja de vida (DAFP)</li> <li>Documentos de identificación</li> <li>Disponibilidad presupuestal</li> <li>Formato O.P.S. perfeccionada</li> <li>Soportes documentales de estudios y experiencia</li> <li>Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales</li> <li>Certificado de Antecedentes Fiscales</li> <li>Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>Declaración de Bienes y Rentas</li> <li>Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li> <li>Evaluación, calificación y clasificación en el escalafón docente (para personal docente).</li> </ul>	3 años	17 años		X	X			X	Documento con tradición legal y administrativa. A partir de la terminación del contrato se mantendrá el expediente durante tres años en el Archivo de Gestión, con fines de verificación de antecedentes para la expedición de certificados y constancias que solicite el propio interesado, que en este caso debe ser el mismo contratista o su delegado debidamente autorizado.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.40. Oficina Jurídica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>11.</b> <b>30.40. – 11.1.</b> <b>30.40. – 11.2.</b> <b>30.40. – 113.</b>	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios de Cooperación Interinstitucional</b> <b>Convenios de Extensión</b> <b>Convenios de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de solicitud</li> <li>• Autorización (copia Acto Advo.)</li> <li>• Suscripción y formalización</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Prórrogas</li> <li>• Correspondencia</li> <li>• Acta de Liquidación.</li> </ul>	3 años	17 años	X	X			X		La Serie está conformada por los documentos suscritos por la Universidad para uno de los tres eventos descritos; sin embargo, existirá un solo consecutivo para los Convenios, el cual se asignará en la Oficina Productora. Al terminar su tiempo de retención en el archivo central esta serie se selecciona por muestreo del 10% del total de la producción documental y se conserva en el archivo histórico.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.40. Oficina Jurídica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>13.</b> <b>30.40. – 13.</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN /TUTELAS/DEMANDAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud</li> <li>▪ Respuesta</li> <li>▪ Anexos</li> <li>▪ Fallo.</li> </ul>	2 años	10 años			X			X	Documentos con tradición jurídica que no adquiere valores secundarios. Proferido el fallo respectivo, se conservará por dos años en archivo de gestión de donde se envían al A.C, donde se procede a la 2% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención. Los documentos restantes se eliminan.
<b>19.</b> <b>30.40. – 19.1</b> <b>30.40. – 19.2</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes SIGOB</b> <b>Informes SICE</b>	3 años	2 años				X		X	Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión para su actualización permanente por sus características informativas.
<b>20.</b> <b>30.40. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.40. Oficina Jurídica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>23.</b> <b>30.40. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> <b>Manual de Contratación</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
<b>27.</b> <b>30.40. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Planes de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnóstico</li> <li>▪ Plan indicativo</li> <li>▪ Cronograma,</li> <li>▪ Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central esta subserie se elimina por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia y orientar sus metas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.40. Oficina Jurídica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>30.40. - 30. 1</b>	<p><b>PROCESOS</b></p> <p><b>Procesos Jurídicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auto de admisión de la prueba</li> <li>▪ Copia de demanda</li> <li>▪ Notificaciones</li> <li>▪ Impugnaciones y reclamaciones</li> <li>• Autos</li> <li>• Fallos</li> <li>• Recursos.</li> </ul>	3 años	7 años			X			X	Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra representativa del 10%, respecto de procesos de gran trascendencia para la Universidad en los que haya sido parte, esta documentación se conserva en el Archivo Histórico. La documentación sobrante de este proceso se elimina ya que los expedientes originales se encuentran en el despacho judicial que resolvió el proceso.
<b>30.40. - 30. 2</b>	<p><b>Proceso Gestión Jurídica – SGC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterización</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Manuales</li> <li>• Instructivos</li> <li>• Formatos</li> </ul>	2 años							Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión para su actualización y por sus características informativas.	

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

#### 30.50. Oficina de Control Interno Disciplinario

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>30.50. – 20. 1</b> <b>30.50. – 20. 2</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario General de Documentos</b> <b>Inventario General de Procesos</b>									Estas subseries se conservan en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>19.</b> <b>30.50. - 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros comparativos</li> <li>• Anexos.</li> </ul>	3 años	4 años			X			X	Una vez agotado el tiempo de retención en Archivo Central se toma una muestra representativa que se conservará de manera permanente y los demás documentos se eliminan. Los informes del Consejo Académico se eliminan una vez agotado el tiempo de retención en Archivo Central, pues forman parte de las Actas del Consejo Superior.
<b>27.</b> <b>30.50. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Planes de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnóstico</li> <li>▪ Plan indicativo</li> <li>▪ Cronograma,</li> <li>▪ Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X		Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central esta subserie se elimina por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia y orientar sus metas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**30.50. Oficina de Control Interno Disciplinario**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>30.50. - 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos Disciplinarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe o Queja</li> <li>• Preliminares</li> <li>• Auto de apertura de investigación</li> <li>• Notificaciones ( o edictos)</li> <li>• Documentos de práctica de pruebas</li> <li>• Indagatorias</li> <li>• Cargos</li> <li>• Descargos</li> <li>• Autos</li> <li>• Fallos</li> <li>• Recursos</li> <li>• Cierre de la investigación o del proceso.</li> </ul>	3 años	7 años			X			X	Documento con tradición legal y administrativa. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se selecciona y se conserva únicamente la queja, el auto de apertura y el fallo definitivo de los procesos de mayor relevancia institucional, como testimonio del quehacer disciplinario en la Universidad; los demás documentos se eliminan por cuanto han perdido su valor para la administración; además el fallo definitivo o el cierre de la investigación, corresponden a tipos documentales que deben reposar en la Historia Laboral del funcionario disciplinado.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40. Vicerrectoría Académica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Currículo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión y Citaciones</li> <li>• Lista de asistentes y Orden del día</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	3 años	2 años	X	X				X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfieren únicamente las Actas originales al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente, los anexos se eliminan.
<b>05.</b> <b>40. – 05.</b>	<b>CIRCULARES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informativas</li> <li>▪ Normativas</li> </ul>	2 años	2 años				X	X		

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40. Vicerrectoría Académica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
07. 40. – 07.	<b>CONCURSOS</b> <b>Concursos de Personal Docente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización</li> <li>• Resolución</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Publicación</li> <li>• Lista de inscritos</li> <li>• Lista de admitidos</li> <li>• Evaluación hojas de vida</li> <li>• Pruebas de evaluación</li> <li>• Resultados de entrevista</li> <li>• Selección.</li> </ul>	2 años	5 años			X		X		La subserie se selecciona se selecciona por muestreo del 10% al término de la retención en Archivo Central , los documentos de los aspirantes seleccionados conformarán el expediente de las convocatorias del concurso y reposarán en la vicerrectoría académica. Los documentos de las personas no seleccionadas serán devueltos al terminar este proceso; los documentos no reclamados en el plazo previsto serán eliminados.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40. Vicerrectoría Académica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>16.</b> <b>40. – 16.</b>	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Factibilidad de Programas Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de costos</li> <li>• Análisis del contexto</li> <li>• Propuesta.</li> </ul>	3 años	5 años			X			X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se van eliminando.
<b>19.</b> <b>40. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción</li> </ul>	2 años	3 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, forma parte de los informes de gestión de la administración.
<b>20.</b> <b>40. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40. Vicerrectoría Académica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>24.</b> <b>40. – 24.</b>	<b>MEMORIAS</b> <b>Memorias de Eventos Académicos</b>	2 años	3 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona por muestreo del 1% y se transfiere al Archivo Histórico. Los documentos sobrantes de este proceso se van eliminando.
<b>27.</b> <b>40. – 27.1.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cronograma,</li> <li>▪ Plan indicativo</li> <li>▪ Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años			X			X	Una vez elaborado el Plan para los fines requeridos, se mantiene el original en el archivo de gestión para determinar procedimientos y acciones de gestión administrativa. Transcurrido este período el original se envía al Archivo Central, donde se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se van eliminando.
<b>40. - 27.2.</b>	<b>Plan de Capacitación Docente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de necesidades</li> <li>• Solicitudes</li> <li>• Autorizaciones de Consejos de Facultad.</li> </ul>	3 años	2 años			X			X	

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40. Vicerrectoría Académica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>40. – 27.3.</b>	<b>PLANES</b> <b>Planes de Trabajo Académico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de lineamientos generales</li> <li>• Diagnóstico Situacional</li> <li>• Formulación del Plan Estratégico</li> <li>• Formulación del Plan Operativo</li> <li>• Ajustes y Aprobación del Plan</li> <li>• Seguimiento y Evaluación del Plan.</li> </ul>	3 años	2 años			X			X	Una vez elaborado el Plan para los fines requeridos, se mantiene el original en el archivo de gestión para determinar procedimientos y acciones de gestión administrativa. Transcurrido este período el original se envía al Archivo Central, donde se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se van eliminando.
<b>30.</b> <b>40 -30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Docencia – SGC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterización</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Manuales</li> <li>• Instructivos</li> <li>• Formatos</li> </ul>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión para su actualización y por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40. Vicerrectoría Académica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>31.</b> <b>40. – 31.1.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas Curriculares</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fichas ICSES</li> <li>▪ Planes de Estudio</li> <li>▪ Registro y Actualización en el S.N.I.E.S.</li> <li>▪ Autoevaluación</li> </ul>	5 años	10 años	X	X				X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, esta subserie se transfiere al Archivo Histórico, como testimonio de la evolución académica de la Universidad.
<b>40. – 31.2.</b>	<b>Programa de Prácticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendario Académico</li> <li>▪ Solicitudes de prácticas</li> <li>▪ Cuadros de prácticas.</li> </ul>	2 años	3 años				X	X		La subserie programa de prácticas académicas se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y pierde los valores para la administración de la Universidad.
<b>32.</b> <b>40. – 32.</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.)</b>	3 años	7 años	X					X	A pesar de ser un documento aprobado mediante Acto Administrativo, éste se conservará de manera independiente, al término de su tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10. Facultad de Ciencias Humanas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.10. – 01.1.</b> <b>40.10.10. – 01.2.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Currículo</b> <b>Actas Consejo de Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Invitación explicativa del carácter de la sesión y Citaciones</li> <li>▪ Lista de asistentes y Orden del día</li> <li>▪ Correspondencia.</li> </ul>	3 años	3 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfieren al Archivo Histórico de la Universidad únicamente las Actas originales, para su conservación permanente, los documentos sobrantes se eliminan.
<b>16.</b> <b>40.10. – 16.</b>	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Factibilidad</b>	3 años	5 años			X			X	Agotada su retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10. Facultad de Ciencias Humanas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.10. – 19.1.</b> <b>40.10. – 19.2.</b>  <b>40.10. – 19.3.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión de la Facultad</b> <b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto aprobado para la Facultad,</li> <li>▪ Informe de excepción.</li> </ul> <b>Informes de Secretaría Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios e indicadores de rendimiento académico</li> <li>▪ Estadísticas y estudios de deserción</li> <li>▪ Informe de excepción al Decano y Consejo de Facultad.</li> </ul>	3 años	2 años			X			X	Los Informes de Gestión de la Facultad forman parte del informe de gestión de la Vicerrectoría Académica, por lo tanto, al cumplir su tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos que sobren de este proceso, se eliminan. Los demás informes se eliminan al término de su retención en Archivo Central ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden sus valores primarios, y forman parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.10. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10. Facultad de Ciencias Humanas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>40.10. – 27.1.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción de la Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Trabajo Académico</li> <li>▪ Diagnóstico,</li> <li>▪ Cronograma,</li> <li>▪ Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central los planes de acción se eliminan por cuanto su carácter es operativo y sirven de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia. El plan de Desarrollo de la Facultad se transfiere al Archivo Histórico al agotarse el tiempo de retención en Archivo Central. Los proyectos de Investigación se transfieren al Archivo Central, donde se seleccionan tomando una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes se van eliminando.
<b>40.10. – 27.2.</b>	<b>Planes y Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Propuesta.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	
<b>33.</b> <b>40.10. - 33.</b>	<b>RESOLUCIONES</b> <b>Resoluciones de Facultad</b>	5 años	10 años	X				X		Esta serie se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico para conservación permanente, debido a que son actos administrativos originales a través de los cuales la Facultad expresa su voluntad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10. 21. Escuela de Pedagogía y Bellas Artes**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.10.21. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Escuela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>▪ Citaciones y orden del día</li> <li>▪ Lista de asistentes</li> <li>▪ Correspondencia.</li> </ul>	3 años	2 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfieren únicamente las Actas originales al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente, los anexos se eliminan.
<b>16.</b> <b>40.10.21. – 16.</b>	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Factibilidad</b>	3 años	2 años			X			X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan. La muestra conservada se eliminará previo concepto del Comité de Archivos.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10. 21. Escuela de Pedagogía y Bellas Artes**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>17.</b> <b>40.10.21. – 17.</b>	<b>EVALUACIONES</b> <b>Evaluaciones de Desempeño Docente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluaciones de Estudiantes (instrumentos)</li> <li>Autoevaluación</li> <li>Evaluación del jefe inmediato.</li> </ul>	3 años	3 años			X			X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo de gestión, la subserie se selecciona, transfiriéndose al Archivo Central únicamente el informe final consolidado. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se elimina, por cuanto el informe final consolidado, corresponde a un tipo documental original que conforma la TRD de la Oficina de Asuntos Docentes, por cuanto la verificación y uso de la información de estos documentos corresponde a dicha oficina.
<b>19.</b> <b>40.10.21. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>Logros y avances</li> <li>Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10. 21. Escuela de Pedagogía y Bellas Artes**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.10.21 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>27.</b> <b>40.10.21. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción de la Escuela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnóstico,</li> <li>▪ Cronograma,</li> <li>▪ Plan de trabajo académico</li> <li>▪ Planes de Acción de Departamentos adscritos</li> <li>▪ Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X		Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central esta subserie se elimina por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Facultad en cada vigencia y orientar sus metas.
<b>28.</b> <b>40.10.21. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10. 21. Escuela de Pedagogía y Bellas Artes**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>31.</b> <b>40.10.21. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años					X		X	La subserie programa de prácticas académicas se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de gestión por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.
<b>32.</b> <b>40.10.21. - 32.</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Cronograma</li> <li>▪ Plan de Trabajo.</li> </ul>	3 años	5 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>34.</b> <b>40.10.21. – 34.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b> <b>ACADÉMICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> <li>• Acta de inicio Cronograma</li> <li>• Asistencia</li> </ul>	5 años	5 años		X		X			Una vez se microfilme se puede eliminar el soporte papel.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.21.12. Licenciatura en Educación Física y Deportes**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.10.21.12. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>12.</b> <b>40.10.21.12. – 12.</b>	<b>CURSOS INTERSEMESTRALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma de aprobación</li> <li>▪ Presupuesto del curso</li> <li>▪ Lista de matriculados</li> <li>▪ Copias recibos de pago</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Copias Planilla de notas.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Serie se elimina por cuanto pierde todos los valores para la administración, ya que las notas definitivas del curso son remitidas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable final de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.21.12. Licenciatura en Educación Física y Deportes**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.10.21.12. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.10.21.12 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.21.12. Licenciatura en Educación Física y Deportes**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.10.21.12. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
40.10.21.12. – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.10.21.12. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.20.10. Licenciatura en Educación Física y Deportes**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.10.21.12. – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.10.21.12. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.21.13. Licenciatura en Matemáticas y Física**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.10.21.13. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>12.</b> <b>40.10.21.13. – 12.</b>	<b>CURSOS INTERSEMESTRALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma de aprobación</li> <li>▪ Presupuesto del curso</li> <li>▪ Lista de matriculados</li> <li>▪ Copias recibos de pago</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Copias Planilla de notas.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Serie se elimina por cuanto pierde todos los valores para la administración, ya que las notas definitivas del curso son remitidas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable final de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.21.13. Licenciatura en Matemáticas y Física**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.10.21.13. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años					X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.10.21.13 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.21.13. Licenciatura en Matemáticas y Física**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.10.21.13. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
40.10.21.13. – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.10.21.13. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.21.13. Licenciatura en Matemáticas y Física**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.10.21.13 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.10.21.13. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.21.14. Licenciatura en Pedagogía Infantil**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.10.21.14. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>12.</b> <b>40.10.21.14. – 12.</b>	<b>CURSOS INTERSEMESTRALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma de aprobación</li> <li>▪ Presupuesto del curso</li> <li>▪ Lista de matriculados</li> <li>▪ Copias recibos de pago</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Copias Planilla de notas.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Serie se elimina por cuanto pierde todos los valores para la administración, ya que las notas definitivas del curso son remitidas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable final de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.21.14. Licenciatura en Pedagogía Infantil**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.10.21.14. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.10.21.14 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.21.14. Licenciatura en Pedagogía Infantil**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.10.21.14. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
40.10.21.14. – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.10.21.14. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.21.14. Licenciatura en Pedagogía Infantil**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.10.21.14 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.10.21.14. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**40.10.21.15. Licenciatura en Producción Agropecuaria**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.10.21.15. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>12.</b> <b>40.10.21.15. – 12.</b>	<b>CURSOS INTERSEMESTRALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma de aprobación</li> <li>▪ Presupuesto del curso</li> <li>▪ Lista de matriculados</li> <li>▪ Copias recibos de pago</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Copias Planilla de notas.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Serie se elimina por cuanto pierde todos los valores para la administración, ya que las notas definitivas del curso son remitidas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable final de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.21.15. Licenciatura en Producción Agropecuaria**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.10.21.15. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.10.21.15 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.21.15. Licenciatura en Producción Agropecuaria**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. <del>40.10.21.15.</del> – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
<del>40.10.21.15</del> – 27. 2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. <del>40.10.21.15</del> – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.21.15. Licenciatura en Producción Agropecuaria**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.10.21.15– 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.10.21.15– 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10. 22. Escuela de Humanidades**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.10.22. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Escuela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>▪ Citaciones y orden del día</li> <li>▪ Lista de asistentes</li> <li>▪ Correspondencia.</li> </ul>	3 años	2 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfieren únicamente las Actas originales al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente, los anexos se eliminan.
<b>16.</b> <b>40.10.22. – 16.</b>	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Factibilidad</b>	3 años	2 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan. La muestra conservada se eliminará previo concepto del Comité de Archivos.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.22. Escuela de Humanidades**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>17.</b> <b>40.10.22. – 17.</b>	<b>EVALUACIONES</b> <b>Evaluaciones de Desempeño Docente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluaciones de Estudiantes (instrumentos)</li> <li>Autoevaluación</li> <li>Evaluación del jefe inmediato.</li> </ul>	3 años	3 años			X			X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo de gestión, la subserie se selecciona, transfiriéndose al Archivo Central únicamente el informe final consolidado. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se elimina, por cuanto el informe final consolidado, corresponde a un tipo documental original que conforma la TRD de la Oficina de Asuntos Docentes, por cuanto la verificación y uso de la información de estos documentos corresponde a dicha oficina.
<b>19.</b> <b>40.10.22. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>Logros y avances</li> <li>Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.22. Escuela de Humanidades**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.10.22 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>27.</b> <b>40.10.22. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción de la Escuela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnóstico,</li> <li>▪ Cronograma,</li> <li>▪ Plan de trabajo académico</li> <li>▪ Planes de Acción de Departamentos adscritos</li> <li>▪ Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X		Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central esta subserie se elimina por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Facultad en cada vigencia y orientar sus metas.
<b>28.</b> <b>40.10.22. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Laboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.22. Escuela de Humanidades**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>31.</b> <b>40.10.22. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años					X		X	La subserie programa de prácticas académicas se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de gestión por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.
<b>32.</b> <b>40.10.22. - 32.</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Cronograma</li> <li>▪ Plan de Trabajo.</li> </ul>	3 años	5 años			X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.	
<b>34.</b> <b>40.10.22. – 34.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b> <b>ACADÉMICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> <li>• Acta de inicio Cronograma</li> <li>• Asistencia</li> <li>• Acta de finalización</li> </ul>	5 años	5 años		X		X		Una vez se microfилme se puede eliminar el soporte papel.	

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10. 50.10. Centro de Proyección Social de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.10. 50.10. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>Citaciones y orden del día</li> <li>Lista de asistentes</li> <li>Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, la serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.10. 50.10. . – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades</li> <li>Logros y avances <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.10. 50.10. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10. 50.11. Centro de Investigaciones de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.10. 50.11. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>Citaciones y orden del día</li> <li>Lista de asistentes</li> <li>Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, la serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.10. 50.11. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades</li> <li>Logros y avances <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la
<b>20.</b> <b>40.10. 50.11. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****40.10. 50.12. Centro de Idiomas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.10. 50.12. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, la serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>18.</b> <b>40.10. 50.12. - 18</b>	<b>HISTORIAS</b> <b>Historias Académicas Cursos de Idiomas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Matrícula</li> <li>• Hoja de vida del estudiante</li> <li>• Copia del documento de identidad</li> <li>• Copia del registro civil</li> <li>• Copias recibos de pago</li> <li>• Copias Calificaciones</li> </ul>	5 años	5 años	X					X	A partir de la fecha de egreso del estudiante, se mantendrá el expediente durante cinco años en el Archivo de Gestión, con fines de verificación de antecedentes para la expedición de certificados y constancias que solicite el propio interesado, que en este caso debe ser el mismo egresado o su delegado debidamente autorizado. Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se aplica el proceso de microfilmación y el soporte papel podrá eliminarse.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10. 50.12. Centro de Idiomas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.10. 50.12. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.10. 50.12. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10. 50.13. Centro de Entrenamiento Deportivo**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.10. 50.13. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>Citaciones y orden del día</li> <li>Lista de asistentes</li> <li>Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, la serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.10. 50.13. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades</li> <li>Logros y avances <ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas de uso .</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.10. 50.13. – 20.1</b> <b>40.10. 50.13. – 20.2</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Equipos</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.60.10.1. Especialización en la Acción Motriz**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.10.60.10.1. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.10.60.10.1. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.10.60.10.1. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.60.10.1. Especialización en la Acción Motriz**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.10.60.10.1. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
40.10.60.10.1. – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.10.60.10.1. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.60.10.1. Especialización en la Acción Motriz**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.10.60.10.1 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.10.60.10.1 – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.60.20.1. Maestría en Educación**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.10.60.20.1. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.10.60.20.1. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.10.60.20.1. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.60.20.1. Maestría en Educación**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.10.60.20.1. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
40.10.60.20.1. – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.10.60.20.1. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10.60.20.1. Maestría en Educación**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.10.60.20.1 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.10.60.20.1 – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10. 70.10. Laboratorio de Fisiología del Esfuerzo**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.10. 70.10– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.10. 70.10. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades</li> <li>Logros y avances                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas de uso .</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.	

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.10. 70.10. Laboratorio de Fisiología del Esfuerzo**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.10. 70.10. – 20.1</b> <b>40.10. 70.10. – 20.2</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Equipos</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.10. 70.10. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manuales de Uso</b></li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****40.20. Facultad de Ciencias Básicas e Ingeniería**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.20. – 01.1.</b> <b>40.20.10 – 01.2.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Currículo</b> <b>Actas Consejo de Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Invitación explicativa del carácter de la sesión y Citaciones</li> <li>▪ Lista de asistentes y Orden del día</li> <li>▪ Correspondencia.</li> </ul>	3 años	3 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfieren al Archivo Histórico de la Universidad únicamente las Actas originales, para su conservación permanente, los documentos sobrantes se eliminan.
<b>16.</b> <b>40.20. – 16.</b>	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Factibilidad</b>	3 años	5 años			X			X	Agotada su retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. Facultad de Ciencias Básicas e Ingeniería**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.20. – 19.1.</b> <b>40.20. – 19.2.</b>  <b>40.20. – 19.3.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión de la Facultad</b> <b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto aprobado para la Facultad,</li> <li>▪ Informe de excepción.</li> </ul> <b>Informes de Secretaría Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios e indicadores de rendimiento académico</li> <li>▪ Estadísticas y estudios de deserción</li> <li>▪ Informe de excepción al Decano y Consejo de Facultad.</li> </ul>	3 años	2 años			X			X	Los Informes de Gestión de la Facultad forman parte del informe de gestión de la Vicerrectoría Académica, por lo tanto, al cumplir su tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos que sobren de este proceso, se eliminan. Los demás informes se eliminan al término de su retención en Archivo Central ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden sus valores primarios, y forman parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.20. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. Facultad de Ciencias Básicas e Ingeniería**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.20. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción de la Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Trabajo Académico</li> <li>▪ Diagnóstico,</li> <li>▪ Cronograma,</li> <li>▪ Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central los planes de acción se eliminan por cuanto su carácter es operativo y sirven de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia. El plan de Desarrollo de la Facultad se transfiere al Archivo Histórico al agotarse el tiempo de retención en Archivo Central. Los proyectos de Investigación se transfieren al Archivo Central, donde se seleccionan tomando una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes se van eliminando.
40.20. – 27.2.	<b>Planes y Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Propuesta.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	
33. 40.20. - 33.	<b>RESOLUCIONES</b> <b>Resoluciones de Facultad</b>	5 años	10 años	X				X		Esta serie se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico para conservación permanente, debido a que son actos administrativos originales a través de los cuales la Facultad expresa su voluntad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 20. Escuela de Ingeniería**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.20.20. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Escuela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>▪ Citaciones y orden del día</li> <li>▪ Lista de asistentes</li> <li>▪ Correspondencia.</li> </ul>	3 años	2 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfieren únicamente las Actas originales al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente, los anexos se eliminan.
<b>16.</b> <b>40.20.20. – 16.</b>	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Factibilidad</b>	3 años	2 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan. La muestra conservada se eliminará previo concepto del Comité de Archivos.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 20. Escuela de Ingeniería**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>17.</b> <b>40.20.20. – 17.</b>	<b>EVALUACIONES</b> <b>Evaluaciones de Desempeño Docente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluaciones de Estudiantes (instrumentos)</li> <li>Autoevaluación</li> <li>Evaluación del jefe inmediato.</li> </ul>	3 años	3 años			X			X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo de gestión, la subserie se selecciona, transfiriéndose al Archivo Central únicamente el informe final consolidado. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se elimina, por cuanto el informe final consolidado, corresponde a un tipo documental original que conforma la TRD de la Oficina de Asuntos Docentes, por cuanto la verificación y uso de la información de estos documentos corresponde a dicha oficina.
<b>19.</b> <b>40.20.20. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>Logros y avances</li> <li>Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

#### 40.20. 20. Escuela de Ingeniería

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.20.20 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>27.</b> <b>40.20.20. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción de la Escuela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnóstico,</li> <li>▪ Cronograma,</li> <li>▪ Plan de trabajo académico</li> <li>▪ Planes de Acción de Departamentos adscritos</li> <li>▪ Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X		Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central esta subserie se elimina por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Facultad en cada vigencia y orientar sus metas.
<b>28.</b> <b>40.20.20. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 20. Escuela de Ingeniería**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>31.</b> <b>40.20.20. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años					X		X	La subserie programa de prácticas académicas se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de gestión por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.
<b>32.</b> <b>40.20.20. - 32.</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Cronograma</li> <li>▪ Plan de Trabajo.</li> </ul>	3 años	5 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>34.</b> <b>40.20.20. – 34.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b> <b>ACADÉMICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> <li>• Acta de inicio Cronograma</li> <li>• Asistencia</li> </ul>	5 años	5 años		X		X			Una vez se microfилme se puede eliminar el soporte papel.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.20.10. Programa de Ingeniería Electrónica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.20.20.10. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>12.</b> <b>40.20.20.10. – 12.</b>	<b>CURSOS INTERSEMESTRALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma de aprobación</li> <li>▪ Presupuesto del curso</li> <li>▪ Lista de matriculados</li> <li>▪ Copias recibos de pago</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Copias Planilla de notas.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Serie se elimina por cuanto pierde todos los valores para la administración, ya que las notas definitivas del curso son remitidas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable final de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.20.10. Programa de Ingeniería Electrónica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.20.20.10. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.20.20.10 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.20.10. Programa de Ingeniería Electrónica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.20.20.10. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
40.20.20.10. – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.20.20.10. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.20.10. Programa de Ingeniería Electrónica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.20.20.10 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.20.20.10. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.20.11. Programa de Ingeniería de Sistemas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.20.20.11. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>12.</b> <b>40.20.20.11. – 12.</b>	<b>CURSOS INTERSEMESTRALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma de aprobación</li> <li>▪ Presupuesto del curso</li> <li>▪ Lista de matriculados</li> <li>▪ Copias recibos de pago</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Copias Planilla de notas.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Serie se elimina por cuanto pierde todos los valores para la administración, ya que las notas definitivas del curso son remitidas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable final de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.20.11. Programa de Ingeniería de Sistemas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.20.20.11. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.20.20.11 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.20.11. Programa de Ingeniería de Sistemas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.20.20.11. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
40.20.20.11. – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.20.20.11. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.20.11. Programa de Ingeniería de Sistemas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.20.20.11 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.20.20.11. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 21. Escuela de Ciencias Ambientales**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.20.21. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Escuela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>▪ Citaciones y orden del día</li> <li>▪ Lista de asistentes</li> <li>▪ Correspondencia.</li> </ul>	3 años	2 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfieren únicamente las Actas originales al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente, los anexos se eliminan.
<b>16.</b> <b>40.20.21. – 16.</b>	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Factibilidad</b>	3 años	2 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan. La muestra conservada se eliminará previo concepto del Comité de Archivos.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 21. Escuela de Ciencias Ambientales**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>17.</b> <b>40.20.21. – 17.</b>	<b>EVALUACIONES</b> <b>Evaluaciones de Desempeño Docente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluaciones de Estudiantes (instrumentos)</li> <li>Autoevaluación</li> <li>Evaluación del jefe inmediato.</li> </ul>	3 años	3 años			X			X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo de gestión, la subserie se selecciona, transfiriéndose al Archivo Central únicamente el informe final consolidado. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se elimina, por cuanto el informe final consolidado, corresponde a un tipo documental original que conforma la TRD de la Oficina de Asuntos Docentes, por cuanto la verificación y uso de la información de estos documentos corresponde a dicha oficina.
<b>19.</b> <b>40.20.21. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>Logros y avances</li> <li>Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

#### 40.20. 21. Escuela de Ciencias Ambientales

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.20.21 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>27.</b> <b>40.20.21 – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción de la Escuela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnóstico,</li> <li>▪ Cronograma,</li> <li>▪ Plan de trabajo académico</li> <li>▪ Planes de Acción de Departamentos adscritos</li> <li>▪ Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X		Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central esta subserie se elimina por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Facultad en cada vigencia y orientar sus metas.
<b>28.</b> <b>40.20.21 – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 21. Escuela de Ciencias Ambientales**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>31.</b> <b>40.20.21. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años					X		X	La subserie programa de prácticas académicas se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de gestión por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.
<b>32.</b> <b>40.20.21. - 32.</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Cronograma</li> <li>▪ Plan de Trabajo.</li> </ul>	3 años	5 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>34.</b> <b>40.20.21. – 34.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b> <b>ACADÉMICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> <li>• Acta de inicio Cronograma</li> <li>• Asistencia</li> </ul>	5 años	5 años		X		X			Una vez se microfилme se puede eliminar el soporte papel.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 30. Departamento de Ciencias Básicas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.20.30. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Departamento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>▪ Citaciones y orden del día</li> <li>▪ Lista de asistentes</li> <li>▪ Correspondencia.</li> </ul>	3 años	2 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfieren únicamente las Actas originales al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.20.30. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 30. Departamento de Ciencias Básicas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.20.30 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>27.</b> <b>40.20.30. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción del Departamento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnóstico,</li> <li>▪ Cronograma,</li> <li>▪ Plan de trabajo académico</li> <li>▪ Planes de Acción de Departamentos adscritos</li> <li>▪ Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X		Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central esta subserie se elimina por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Facultad en cada vigencia y orientar sus metas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.30.10. Programa de Biología**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.20.30.10. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>12.</b> <b>40.20.30.10. – 12.</b>	<b>CURSOS INTERSEMESTRALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma de aprobación</li> <li>▪ Presupuesto del curso</li> <li>▪ Lista de matriculados</li> <li>▪ Copias recibos de pago</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Copias Planilla de notas.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Serie se elimina por cuanto pierde todos los valores para la administración, ya que las notas definitivas del curso son remitidas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable final de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.30.10. Programa de Biología**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.20.30.10. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.20.30.10 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.30.10. Programa de Biología**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.20.30.10. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
40.20.30.10. – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.20.30.10. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.30.10. Programa de Biología**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.20.30.10 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.20.30.10. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 50.10. Centro de Proyección Social de la Facultad de Ciencias Básicas e Ingenierías**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.20. 50.10. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, la serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.20. 50.10. . – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.20. 50.10. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 50.11. Centro de Investigaciones de la Facultad de Ciencias Básicas e Ingeniería**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.20. 50.11. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, la serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.20. 50.11. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.20. 50.11. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 50.12. Centro de Telecomunicaciones para la Información y las Comunicaciones para la Ingeniería**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.20. 50.12. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>Citaciones y orden del día</li> <li>Lista de asistentes</li> <li>Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, la serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.20. 50.12. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>Logros y avances</li> <li>Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.20. 50.12. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 50.13. Centro de Óptica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.20. 50.13. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>Citaciones y orden del día</li> <li>Lista de asistentes</li> <li>Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, la serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.20. 50.13. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades</li> <li>Logros y avances <ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas de uso .</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.20. 50.13. – 20.1</b> <b>40.20. 50.13. – 20.2</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Equipos</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 50.14. Centro de Recursos Genéticos**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.20. 50.14. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>Citaciones y orden del día</li> <li>Lista de asistentes</li> <li>Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, la serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.20. 50.14. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades</li> <li>Logros y avances <ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas de uso .</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.20. 50.14. – 20.1</b> <b>40.20. 50.14. – 20.2</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Equipos</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 50.15. Centro de Calidad de Aguas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.20. 50.15. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>Citaciones y orden del día</li> <li>Lista de asistentes</li> <li>Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, la serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.20. 50.15. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades</li> <li>Logros y avances <ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas de uso .</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.20. 50.15. – 20.1</b>  <b>40.20. 50.15. – 20.2</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Equipos</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 50.16. Centro de Soporte y Desarrollo Tecnológico en Ingeniería**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.20. 50.16. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, la serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.20. 50.16. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadísticas de uso .</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.20. 50.16. – 20.1</b>  <b>40.20. 50.16. – 20.2</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>  <b>Inventario de Equipos</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**40.20.60.10. Especialización en Gestión Ambiental Sostenible**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.20.60.10. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.20.60.10. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.20.60.10. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.60.10. Especialización en Gestión Ambiental Sostenible**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.20.60.10. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de retención en A.C.por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela.
40.20.60.10. – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.20.60.10. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.60.10. Especialización en Gestión Ambiental Sostenible**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.20.60.10 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.20.60.10. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.60.11. Especialización en Ingeniería de Software**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.20.60.11. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>Citaciones y orden del día</li> <li>Lista de asistentes</li> <li>Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.20.60.11. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>Logros y avances</li> <li>Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.20.60.11. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.60.11. Especialización en Ingeniería de Software**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>40.20.60.11. – 27.1.</b>  <b>40.20.60.11. – 27.2.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ficha ICFES.</li> </ul> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	5 años  3 años	10 años  2 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en A.C. por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela.
							X		X	
<b>28.</b> <b>40.20.60.11. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.60.11. Especialización en Ingeniería de Software**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.20.60.11 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.20.60.11. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**40.20.60.12. Especialización en Instrumentación y Control Industrial**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.20.60.12. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.20.60.12. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.20.60.12. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.60.12. Especialización en Instrumentación y Control Industrial**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.20.60.12. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en A.C. por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela.
40.20.60.12. – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.20.60.12. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.60.12. Especialización en Instrumentación y Control Industrial**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.20.60.12 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.20.60.12. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.60.13. Especialización en TIC Aplicadas a la Educación**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.20.60.13. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>Citaciones y orden del día</li> <li>Lista de asistentes</li> <li>Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.20.60.13. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>Logros y avances</li> <li>Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en A.C.la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.20.60.13. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

### 40.20.60.13. Especialización en TIC Aplicadas a la Educación

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>40.20.60.13. – 27.1.</b>  <b>40.20.60.13. – 27.2.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ficha ICFES.</li> </ul> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	5 años  3 años	10 años  2 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en A.C. por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela.
							X		X	
<b>28.</b> <b>40.20.60.13. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.60.13. Especialización en TIC Aplicadas a la Educación**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.20.60.13 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.20.60.13. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.60.14. Maestría en Gestión Ambiental Sostenible**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.20.60.14. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.20.60.14. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.20.60.14. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.60.14. Maestría en Gestión Ambiental Sostenible**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.20.60.14. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
40.20.60.14. – 27. 2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.20.60.14. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20.60.14. Maestría en Gestión Ambiental Sostenible**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.20.60.14 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.20.60.14. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 70.10. Herbario**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.10. 70.10– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.10. 70.10. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades</li> <li>Logros y avances <ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas de uso .</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.	

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 70.10. Herbario**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.20. 70.10. – 20.1</b> <b>40.20. 70.10. – 20.2</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Elementos</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.10. 70.10. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manuales de Uso</b></li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 70.11. Laboratorio de Aguas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.10. 70.11– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.10. 70.11. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades</li> <li>Logros y avances                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas de uso.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.	

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 70.11. Laboratorio de Aguas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.20. 70.11. – 20.1</b>  <b>40.20. 70.11. – 20.2</b>  <b>40.20. 70.11. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración  <b>Inventario de reactivos y elementos de consumo</b> . Registros de consumo									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.20. 70.11. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manuales de Uso</b></li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 70.12. Laboratorio de Biología**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.20. 70.12– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.20. 70.12. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadísticas de uso.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 70.12. Laboratorio de Biología**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.20. 70.12.</b> – 20.1  <b>40.20. 70.12.</b> – 20.2  <b>40.20. 70.12.</b> – 20.3	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Elementos</b> . Registros de consumo  <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.20. 70.12.</b> – 23.	<b>MANUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manuales de Uso</b></li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 70.13. Laboratorio de Electrónica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.20. 70.13– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.20. 70.13. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades</li> <li>Logros y avances <ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas de uso.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.	

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 70.13. Laboratorio de Electrónica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.20. 70.13. – 20.1</b> <b>40.20. 70.13. – 20.2</b> <b>40.20. 70.13. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Elementos</b> . Registros de consumo  <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.20. 70.13. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manuales de Uso</b></li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 70.14. Laboratorio de Física**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.2 0. 70.14– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.20. 70.14. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades</li> <li>Logros y avances                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas de uso.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.	

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 70.14. Laboratorio de Física**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.20. 70.14. – 20.1</b> <b>40.20. 70.14. – 20.2</b> <b>40.20. 70.14. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Elementos</b> . Registros de consumo  <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.20. 70.14. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manuales de Uso</b></li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 70.15. Laboratorio de Informática**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.20. 70.15– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.2 0. 70.15. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadísticas de uso.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.	

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 70.15. Laboratorio de Informática**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.20. 70.15. – 20.1</b> <b>40.20. 70.15. – 20.2</b> <b>40.20. 70.15. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Elementos</b> . Registros de consumo  <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.20. 70.15. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> • <b>Manuales de Uso</b>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 70.16. Laboratorio de Química**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.20. 70.16– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.20. 70.16. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Estadísticas de uso.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.	

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.20. 70.16. Laboratorio de Química**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.20. 70.16. – 20.1</b> <b>40.20. 70.16. – 20.2</b> <b>40.20. 70.16. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Elementos</b> . Registros de consumo  <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.20. 70.16. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> • <b>Manuales de Uso</b>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30. Facultad de Ciencias de la Salud**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.30. – 01.1.</b> <b>40.30.10. – 01.2.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Currículo</b> <b>Actas Consejo de Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Invitación explicativa del carácter de la sesión y Citaciones</li> <li>▪ Lista de asistentes y Orden del día</li> <li>▪ Correspondencia.</li> </ul>	3 años	3 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfieren al Archivo Histórico de la Universidad únicamente las Actas originales, para su conservación permanente, los documentos sobrantes se eliminan.
<b>16.</b> <b>40.30. – 16.</b>	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Factibilidad</b>	3 años	5 años			X			X	Agotada su retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30. Facultad de Ciencias de la Salud**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.30. – 19.1.</b> <b>40.30. – 19.2.</b>  <b>40.30. – 19.3.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión de la Facultad</b> <b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto aprobado para la Facultad,</li> <li>▪ Informe de excepción.</li> </ul> <b>Informes de Secretaría Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios e indicadores de rendimiento académico</li> <li>▪ Estadísticas y estudios de deserción</li> <li>▪ Informe de excepción al Decano y Consejo de Facultad.</li> </ul>	3 años	2 años			X			X	Los Informes de Gestión de la Facultad forman parte del informe de gestión de la Vicerrectoría Académica, por lo tanto, al cumplir su tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos que sobren de este proceso, se eliminan. Los demás informes se eliminan al término de su retención en Archivo Central ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden sus valores primarios, y forman parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.30. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30. Facultad de Ciencias de la Salud**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.30. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción de la Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Trabajo Académico</li> <li>▪ Diagnóstico,</li> <li>▪ Cronograma,</li> <li>▪ Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central los planes de acción se eliminan por cuanto su carácter es operativo y sirven de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia. El plan de Desarrollo de la Facultad se transfiere al Archivo Histórico al agotarse el tiempo de retención en Archivo Central. Los proyectos de Investigación se transfieren al Archivo Central, donde se seleccionan tomando una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes se van eliminando.
40.30. – 27.2.	<b>Planes y Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Propuesta.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	
33. 40.30. - 33.	<b>RESOLUCIONES</b> <b>Resoluciones de Facultad</b>	5 años	10 años	X				X		Esta serie se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico para conservación permanente, debido a que son actos administrativos originales a través de los cuales la Facultad expresa su voluntad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30. 20. Escuela de Cuidado de la Salud**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.30.20. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Escuela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>▪ Citaciones y orden del día</li> <li>▪ Lista de asistentes</li> <li>▪ Correspondencia.</li> </ul>	3 años	2 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfieren únicamente las Actas originales al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente, los anexos se eliminan.
<b>16.</b> <b>40.30.20. – 16.</b>	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Factibilidad</b>	3 años	2 años			X			X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan. La muestra conservada se eliminará previo concepto del Comité de Archivos.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30. 20. Escuela de Cuidado de la Salud**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>17.</b> <b>40.30.20. – 17.</b>	<b>EVALUACIONES</b> <b>Evaluaciones de Desempeño Docente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluaciones de Estudiantes (instrumentos)</li> <li>Autoevaluación</li> <li>Evaluación del jefe inmediato.</li> </ul>	3 años	3 años			X			X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo de gestión, la subserie se selecciona, transfiriéndose al Archivo Central únicamente el informe final consolidado. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se elimina, por cuanto el informe final consolidado, corresponde a un tipo documental original que conforma la TRD de la Oficina de Asuntos Docentes, por cuanto la verificación y uso de la información de estos documentos corresponde a dicha oficina.
<b>19.</b> <b>40.30.20. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>Logros y avances</li> <li>Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**40.30. 20. Escuela de Cuidado de la Salud**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.30.20 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>27.</b> <b>40.30.20. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción de la Escuela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnóstico,</li> <li>▪ Cronograma,</li> <li>▪ Plan de trabajo académico</li> <li>▪ Planes de Acción de Departamentos adscritos</li> <li>▪ Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X		Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central esta subserie se elimina por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Facultad en cada vigencia y orientar sus metas.
<b>28.</b> <b>40.30.20. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30. 20. Escuela de Cuidado de la Salud**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>31.</b> <b>40.30.20. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años					X		X	La subserie programa de prácticas académicas se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de gestión por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.
<b>32.</b> <b>40.30.20. - 32.</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Cronograma</li> <li>▪ Plan de Trabajo.</li> </ul>	3 años	5 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>34.</b> <b>40.30.20. – 34.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b> <b>ACADÉMICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> <li>• Acta de inicio Cronograma</li> <li>• Asistencia</li> <li>• Acta de finalización</li> </ul>	5 años	5 años		X		X			Una vez se microfилme se puede eliminar el soporte papel.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30.20.10. Programa de Enfermería**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.30.20.10. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>12.</b> <b>40.30.20.10. – 12.</b>	<b>CURSOS INTERSEMESTRALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma de aprobación</li> <li>▪ Presupuesto del curso</li> <li>▪ Lista de matriculados</li> <li>▪ Copias recibos de pago</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Copias Planilla de notas.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Serie se elimina por cuanto pierde todos los valores para la administración, ya que las notas definitivas del curso son remitidas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable final de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30.20.10. Programa de Enfermería**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.30.20.10. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.30.20.10 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**40.30.20.10. Programa de Enfermería**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>40.30.20.10. – 27.1.</b>  <b>40.30.20.10. – 27.2.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ficha ICFES.</li> </ul> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	5 años	10 años				X		X	<p>El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.</p> <p>El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.</p>
3 años	2 años				X		X			
<b>28.</b> <b>40.30.20.10. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	<p>Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.</p>

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30.20.10. Programa de Enfermería**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.30.20.10 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.30.20.10. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30.20.11. Programa de Regencia de Farmacia**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.30.20.11. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>12.</b> <b>40.30.20.11. – 12.</b>	<b>CURSOS INTERSEMESTRALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma de aprobación</li> <li>▪ Presupuesto del curso</li> <li>▪ Lista de matriculados</li> <li>▪ Copias recibos de pago</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Copias Planilla de notas.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Serie se elimina por cuanto pierde todos los valores para la administración, ya que las notas definitivas del curso son remitidas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable final de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30.20.11. Programa de Regencia de Farmacia**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.30.20.11. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.30.20.11 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30.20.11. Programa de Regencia de Farmacia**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.30.20.11. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
40.30.20.11. – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.30.20.11. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**40.30.20.11. Programa de Regencia de Farmacia**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.30.20.11 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.30.20.11. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30. 21. Escuela de Salud Pública**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.30.21. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Escuela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>▪ Citaciones y orden del día</li> <li>▪ Lista de asistentes</li> <li>▪ Correspondencia.</li> </ul>	3 años	2 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfieren únicamente las Actas originales al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente, los anexos se eliminan.
<b>16.</b> <b>40.30.21. – 16.</b>	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Factibilidad</b>	3 años	2 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan. La muestra conservada se eliminará previo concepto del Comité de Archivos.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30. 21. Escuela de Salud Pública**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>17.</b> <b>40.30.21. – 17.</b>	<b>EVALUACIONES</b> <b>Evaluaciones de Desempeño Docente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluaciones de Estudiantes (instrumentos)</li> <li>Autoevaluación</li> <li>Evaluación del jefe inmediato.</li> </ul>	3 años	3 años			X			X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo de gestión, la subserie se selecciona, transfiriéndose al Archivo Central únicamente el informe final consolidado. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se elimina, por cuanto el informe final consolidado, corresponde a un tipo documental original que conforma la TRD de la Oficina de Asuntos Docentes, por cuanto la verificación y uso de la información de estos documentos corresponde a dicha oficina.
<b>19.</b> <b>40.30.21. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>Logros y avances</li> <li>Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprubada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30. 21. Escuela de Salud Pública**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.30.21 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>27.</b> <b>40.30.21. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción de la Escuela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnóstico,</li> <li>▪ Cronograma,</li> <li>▪ Plan de trabajo académico</li> <li>▪ Planes de Acción de Departamentos adscritos</li> <li>▪ Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X		Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central esta subserie se elimina por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Facultad en cada vigencia y orientar sus metas.
<b>28.</b> <b>40.30.21. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30. 21. Escuela de Salud Pública**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>31.</b> <b>40.30.21. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años					X		X	La subserie programa de prácticas académicas se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de gestión por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.
<b>32.</b> <b>40.30.21. - 32.</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Cronograma</li> <li>▪ Plan de Trabajo.</li> </ul>	3 años	5 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>34.</b> <b>40.30.21. – 34.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b> <b>ACADÉMICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> <li>• Acta de inicio Cronograma</li> <li>• Asistencia</li> <li>• Acta de finalización</li> </ul>	5 años	5 años		X		X			Una vez se microfилme se puede eliminar el soporte papel.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30. 50.10. Centro de Proyección Social de la Facultad de Ciencias de la Salud**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.30. 50.10. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>Citaciones y orden del día</li> <li>Lista de asistentes</li> <li>Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, la serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.30. 50.10. . – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades</li> <li>Logros y avances</li> <li>Informe de excepción.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.30. 50.10. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30. 50.11. Centro de Investigaciones de la Facultad de Ciencias de la Salud**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.30. 50.11. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, la serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.30. 50.11. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.30. 50.11. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30.60.10. Especialización en Administración en Salud**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.30.60.10. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.30.60.10. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.30.60.10. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30.60.10. Especialización en Administración en Salud**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.30.60.10. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
40.30.60.10. – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.30.60.10. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30.60.10. Especialización en Administración en Salud**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.30.60.10 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.30.60.10. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30.60.11. Especialización en Epidemiología**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.30.60.11. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>Citaciones y orden del día</li> <li>Lista de asistentes</li> <li>Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.30.60.11. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades</li> <li>Logros y avances</li> <li>Informe de excepción.</li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.30.60.11. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30.60.11. Especialización en Epidemiología**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.30.60.11. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
40.30.60.11 – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.30.60.11. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30.60.11. Especialización en Epidemiología**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.30.60.11 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.30.60.11. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30.60.12. Especialización en Salud Familiar**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.30.60.12. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>Citaciones y orden del día</li> <li>Lista de asistentes</li> <li>Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.30.60.12. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>Logros y avances</li> <li>Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.30.60.12. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30.60.12. Especialización en Salud Familiar**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.30.60.12. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
40.30.60.12. – 27. 2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.30.60.12. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30.60.12. Especialización en Salud Familiar**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.30.60.12 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.30.60.12 – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30.60.13. Especialización en Salud Ocupacional**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.30.60.13. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>Citaciones y orden del día</li> <li>Lista de asistentes</li> <li>Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.30.60.13. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>Logros y avances</li> <li>Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.30.60.13. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30.60.13. Especialización en Salud Ocupacional**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.30.60.13. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
40.30.60.13. – 27. 2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.30.60.13. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30.60.13. Especialización en Salud Ocupacional**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.30.60.13 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.30.60.13. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30. 70.10. Laboratorio de Simulación**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.30. 70.10– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.30. 70.10. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Estadísticas de uso.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.30. 70.10. Laboratorio de Simulación**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.30. 70.10. – 20.1</b> <b>40.30. 70.10. – 20.2</b> <b>40.30. 70.10. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Elementos</b> . Registros de consumo  <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.30. 70.10. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> • <b>Manuales de Uso</b>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. Facultad de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.40. – 01.1.</b> <b>40.40.10. – 01.2.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Currículo</b> <b>Actas Consejo de Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Invitación explicativa del carácter de la sesión y Citaciones</li> <li>▪ Lista de asistentes y Orden del día</li> <li>▪ Correspondencia.</li> </ul>	3 años	3 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfieren al Archivo Histórico de la Universidad únicamente las Actas originales, para su conservación permanente, los documentos sobrantes se eliminan.
<b>16.</b> <b>40.40. – 16.</b>	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Factibilidad</b>	3 años	5 años			X		X		Agotada su retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. Facultad de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.40. – 19.1.</b> <b>40.40. – 19.2.</b>  <b>40.40. – 19.3.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión de la Facultad</b> <b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto aprobado para la Facultad,</li> <li>▪ Informe de excepción.</li> </ul> <b>Informes de Secretaría Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios e indicadores de rendimiento académico</li> <li>▪ Estadísticas y estudios de deserción</li> <li>▪ Informe de excepción al Decano y Consejo de Facultad.</li> </ul>	3 años	2 años			X			X	Los Informes de Gestión de la Facultad forman parte del informe de gestión de la Vicerrectoría Académica, por lo tanto, al cumplir su tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos que sobren de este proceso, se eliminan. Los demás informes se eliminan al término de su retención en Archivo Central ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden sus valores primarios, y forman parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.40. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. Facultad de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>40.40. – 27.1.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción de la Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Trabajo Académico</li> <li>▪ Diagnóstico,</li> <li>▪ Cronograma,</li> <li>▪ Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central los planes de acción se eliminan por cuanto su carácter es operativo y sirven de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia. El plan de Desarrollo de la Facultad se transfiere al Archivo Histórico al agotarse el tiempo de retención en Archivo Central. Los proyectos de Investigación se transfieren al Archivo Central, donde se seleccionan tomando una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes se van eliminando.
<b>40.40. – 27.2.</b>	<b>Planes y Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Propuesta.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	
<b>33.</b> <b>40.40. - 33.</b>	<b>RESOLUCIONES</b> <b>Resoluciones de Facultad</b>	5 años	10 años	X					X	Esta serie se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico para conservación permanente, debido a que son actos administrativos originales a través de los cuales la Facultad expresa su voluntad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 20. Escuela de Ciencias Agrícolas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.40.20. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Escuela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>▪ Citaciones y orden del día</li> <li>▪ Lista de asistentes</li> <li>▪ Correspondencia.</li> </ul>	3 años	2 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfieren únicamente las Actas originales al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente, los anexos se eliminan.
<b>16.</b> <b>40.40.20. – 16.</b>	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Factibilidad</b>	3 años	2 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan. La muestra conservada se eliminará previo concepto del Comité de Archivos.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 20. Escuela de Ciencias Agrícolas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>17.</b> <b>40.40.20. – 17.</b>	<b>EVALUACIONES</b> <b>Evaluaciones de Desempeño Docente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluaciones de Estudiantes (instrumentos)</li> <li>Autoevaluación</li> <li>Evaluación del jefe inmediato.</li> </ul>	3 años	3 años			X			X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo de gestión, la subserie se selecciona, transfiriéndose al Archivo Central únicamente el informe final consolidado. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se elimina, por cuanto el informe final consolidado, corresponde a un tipo documental original que conforma la TRD de la Oficina de Asuntos Docentes, por cuanto la verificación y uso de la información de estos documentos corresponde a dicha oficina.
<b>19.</b> <b>40.40.20. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>Logros y avances</li> <li>Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 20. Escuela de Ciencias Agrícolas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.40.20 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>27.</b> <b>40.40.20. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción de la Escuela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnóstico,</li> <li>▪ Cronograma,</li> <li>▪ Plan de trabajo académico</li> <li>▪ Planes de Acción de Departamentos adscritos</li> <li>▪ Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X		Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central esta subserie se elimina por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Facultad en cada vigencia y orientar sus metas.
<b>28.</b> <b>40.40.20. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 20. Escuela de Ciencias Agrícolas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>31.</b> <b>40.40.20. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años					X		X	La subserie programa de prácticas académicas se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de gestión por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.
<b>32.</b> <b>40.40.20. - 32.</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Cronograma</li> <li>▪ Plan de Trabajo.</li> </ul>	3 años	5 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>34.</b> <b>40.40.20. – 34.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b> <b>ACADÉMICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> <li>• Acta de inicio Cronograma</li> <li>• Asistencia</li> </ul>	5 años	5 años		X		X			Una vez se microfilme se puede eliminar el soporte papel.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.20.10. Programa de Ingeniería Agronómica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.40.20.10. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>12.</b> <b>40.40.20.10. – 12.</b>	<b>CURSOS INTERSEMESTRALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma de aprobación</li> <li>▪ Presupuesto del curso</li> <li>▪ Lista de matriculados</li> <li>▪ Copias recibos de pago</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Copias Planilla de notas.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Serie se elimina por cuanto pierde todos los valores para la administración, ya que las notas definitivas del curso son remitidas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable final de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.20.10. Programa de Ingeniería Agronómica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.40.20.10. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.40.20.10 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.20.10. Programa de Ingeniería Agronómica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>40.40.20.10. – 27.1.</b>  <b>40.40.20.10. – 27.2.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ficha ICFES.</li> </ul> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	5 años	10 años				X		X	<p>El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.</p> <p>El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.</p>
		3 años	2 años				X		X	
<b>28.</b> <b>40.40.20.10. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	<p>Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.</p>

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.20.10. Programa de Ingeniería Agronómica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.40.20.10 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.40.20.10 – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.20.11. Programa de Ingeniería Agroindustrial**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.40.20.11. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>12.</b> <b>40.40.20.11. – 12.</b>	<b>CURSOS INTERSEMESTRALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma de aprobación</li> <li>▪ Presupuesto del curso</li> <li>▪ Lista de matriculados</li> <li>▪ Copias recibos de pago</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Copias Planilla de notas.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Serie se elimina por cuanto pierde todos los valores para la administración, ya que las notas definitivas del curso son remitidas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable final de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.20.11. Programa de Ingeniería Agroindustrial**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.40.20.11. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.40.20.11 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.20.11. Programa de Ingeniería Agroindustrial**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.40.20.11. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
40.40.20.11. – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.40.20.11. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.20.11. Programa de Ingeniería Agroindustrial**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.40.20.11 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.40.20.11. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 21. Escuela de Ciencias Animales**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.40.21. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Escuela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>▪ Citaciones y orden del día</li> <li>▪ Lista de asistentes</li> <li>▪ Correspondencia.</li> </ul>	3 años	2 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfieren únicamente las Actas originales al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente, los anexos se eliminan.
<b>16.</b> <b>40.40.21. – 16.</b>	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Factibilidad</b>	3 años	2 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan. La muestra conservada se eliminará previo concepto del Comité de Archivos.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 21. Escuela de Ciencias Animales**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>17.</b> <b>40.40.21. – 17.</b>	<b>EVALUACIONES</b> <b>Evaluaciones de Desempeño Docente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluaciones de Estudiantes (instrumentos)</li> <li>Autoevaluación</li> <li>Evaluación del jefe inmediato.</li> </ul>	3 años	3 años			X			X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo de gestión, la subserie se selecciona, transfiriéndose al Archivo Central únicamente el informe final consolidado. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se elimina, por cuanto el informe final consolidado, corresponde a un tipo documental original que conforma la TRD de la Oficina de Asuntos Docentes, por cuanto la verificación y uso de la información de estos documentos corresponde a dicha oficina.
<b>19.</b> <b>40.40.21. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades</li> <li>Logros y avances</li> <li>Informe de excepción.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprubada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 21. Escuela de Ciencias Animales**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.40.21 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>27.</b> <b>40.40.21. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción de la Escuela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnóstico,</li> <li>▪ Cronograma,</li> <li>▪ Plan de trabajo académico</li> <li>▪ Planes de Acción de Departamentos adscritos</li> <li>▪ Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X		Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central esta subserie se elimina por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Facultad en cada vigencia y orientar sus metas.
<b>28.</b> <b>40.40.21. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 21. Escuela de Ciencias Animales**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>31.</b> <b>40.40.21. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años					X		X	La subserie programa de prácticas académicas se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de gestión por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.
<b>32.</b> <b>40.40.21. - 32.</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Cronograma</li> <li>▪ Plan de Trabajo.</li> </ul>	3 años	5 años			X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.	
<b>34.</b> <b>40.40.21. – 34.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b> <b>ACADÉMICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> <li>• Acta de inicio Cronograma</li> <li>• Asistencia</li> </ul>	5 años	5 años		X		X		Una vez se microfilme se puede eliminar el soporte papel.	

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.21.10. Programa de Medicina Veterinaria y Zootecnia**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.40.21.10. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>12.</b> <b>40.40.21.10. – 12.</b>	<b>CURSOS INTERSEMESTRALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma de aprobación</li> <li>▪ Presupuesto del curso</li> <li>▪ Lista de matriculados</li> <li>▪ Copias recibos de pago</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Copias Planilla de notas.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Serie se elimina por cuanto pierde todos los valores para la administración, ya que las notas definitivas del curso son remitidas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable final de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.21.10. Programa de Medicina Veterinaria y Zootecnia**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.40.21.10. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.40.21.10 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.21.10. Programa de Medicina Veterinaria y Zootecnia**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.40.21.10. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.
40.40.21.10. – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.40.21.10. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.21.10. Programa de Medicina Veterinaria y Zootecnia**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.40.21.10 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.40.21.10. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.21.11. Programa de Tecnología en Gestión de Empresas Pecuarias**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.40.21.11. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>12.</b> <b>40.40.21.11. – 12.</b>	<b>CURSOS INTERSEMESTRALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma de aprobación</li> <li>▪ Presupuesto del curso</li> <li>▪ Lista de matriculados</li> <li>▪ Copias recibos de pago</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Copias Planilla de notas.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Serie se elimina por cuanto pierde todos los valores para la administración, ya que las notas definitivas del curso son remitidas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable final de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.21.11. Programa de Tecnología en Gestión de Empresas Pecuarias**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.40.21.11. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.40.21.11 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.21.11. Programa de Tecnología en Gestión de Empresas Pecuarias**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.40.21.11. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
40.40.21.11. – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.40.21.11. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.21.11. Programa de Tecnología en Gestión de Empresas Pecuarias**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.40.21.11 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.40.21.11. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.21.12. Programa de Técnico Profesional en Producción Avícola**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.40.21.12. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>12.</b> <b>40.40.21.12. – 12.</b>	<b>CURSOS INTERSEMESTRALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma de aprobación</li> <li>▪ Presupuesto del curso</li> <li>▪ Lista de matriculados</li> <li>▪ Copias recibos de pago</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Copias Planilla de notas.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Serie se elimina por cuanto pierde todos los valores para la administración, ya que las notas definitivas del curso son remitidas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable final de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.21.12. Programa de Técnico Profesional en Producción Avícola**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.40.21.12. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.40.21.12 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.21.12. Programa de Técnico Profesional en Producción Avícola**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.40.21.12. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
40.40.21.12. – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.40.21.12. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.21.12. Programa de Técnico Profesional en Producción Avícola**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.40.21.12 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.40.21.12. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.21.13. Programa de Técnico Profesional en Producción Porcícola**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.40.21.13. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>12.</b> <b>40.40.21.13. – 12.</b>	<b>CURSOS INTERSEMESTRALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma de aprobación</li> <li>▪ Presupuesto del curso</li> <li>▪ Lista de matriculados</li> <li>▪ Copias recibos de pago</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Copias Planilla de notas.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Serie se elimina por cuanto pierde todos los valores para la administración, ya que las notas definitivas del curso son remitidas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable final de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.21.13. Programa de Técnico Profesional en Producción Porcícola**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.40.21.13. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.40.21.13 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.21.13. Programa de Técnico Profesional en Producción Porcícola**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.40.21.13. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.
40.40.21.13. – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.40.21.13. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.21.13. Programa de Técnico Profesional en Producción Porcícola**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.40.21.13 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.40.21.13. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.40. 10. Instituto de Acuicultura de los Llanos – IALL.**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>16.</b> <b>40.40.40.10. – 16.</b>	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Factibilidad</b>	3 años	5 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.40.40.10 – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>•</li> </ul> </li> </ul>	2 años	3 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden todos sus valores para la administración y hace parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>21.</b> <b>40.40.40.10 – 21.</b>	<b>LIBROS</b> <b>Libro Control de Venta de Productos y Servicios</b>	3 años	3 años				X	X		La subserie consiste en un libro foliado y refrendado por el jefe del Area Financiera o quien haga sus veces y/o el jefe de Control Interno, donde se registran los ingresos percibidos por el área por venta de productos o servicios. Al término de su retención en Archivo Central se elimina ya que pierde su valoración primaria y no adquiere otra que amerite otra disposición final.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.40.10 Instituto de Acuicultura de los Llanos – IALL.**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>40.40.40.10 – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Facultad en cada vigencia y orientar sus metas.
<b>32.</b> <b>40.40.40.10 – 32.</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios</li> <li>• Autorizaciones</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Anexos</li> <li>• Actas de aprobación</li> <li>• Informes de seguimiento y ejecución.</li> </ul>	5 años	10 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.4 0.10.1 Especialización en Acuicultura Aguas Continentales**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.40.40.10. 1– 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.40.40.10.1 – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.40.40.10. 1 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.4 0.10.1 Especialización en Acuicultura Aguas Continentales**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.40.40.10.1 – 27.1.  40.40.40.10.1 – 27.2.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en A.C. por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela.
	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.40.40.10.1 – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó: Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.4 0.10.1 Especialización en Acuicultura Aguas Continentales**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.40.40.10.1 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.40.40.10. 1– 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.4 0.10.2 Maestría en Acuicultura**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.40.40.10.2 – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.40.40.10.2 – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.40.40.10.2 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.4 0.10.2 Maestría en Acuicultura**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>40.40.40.10.2 – 27.1.</b>  <b>40.40.40.10.2 – 27.2.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ficha ICFES.</li> </ul> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	5 años	10 años				X		X	<p>El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.</p> <p>El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.</p>
		3 años	2 años				X		X	
<b>28.</b> <b>40.40.40.10.2 – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	<p>Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.</p>

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.4 0.10.2 Maestría en Acuicultura**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.40.40.10.2 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.40.40.10. 2– 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 50.10. Centro de Proyección Social de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.40. 50.10. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, la serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.40. 50.10. . – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.40. 50.10. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 50.11. Centro de Investigaciones de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.40. 50.11. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>Citaciones y orden del día</li> <li>Lista de asistentes</li> <li>Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, la serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.40. 50.11. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades</li> <li>Logros y avances <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.40. 50.11. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprubada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.50. 12. Centro Agrario de Producción**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.40. 50.12. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, la serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.40.50. 12– 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	2 años	3 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde sus valores primarios que hace parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.40. 50.12. – 20.1</b> <b>40.40. 50.12. – 20.2</b> <b>40.40. 50.12. – 20.2</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Elementos</b> . Registros de consumo <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.50. 12. Centro Agrario de Producción**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>21.</b> <b>40.40.50. 12– 21.</b>	<b>LIBROS</b> <b>Libro Control de Venta de Productos y Servicios</b>	5 años	3 años				X	X		La subserie se compone de un libro foliado y refrendado por el jefe del Area Financiera o quien haga sus veces y/o el jefe de Control Interno, donde se registran los ingresos percibidos por el área por venta de productos o servicios. Al término de su retención en Archivo Central se elimina ya que pierde su valoración primaria y no adquiere otra que amerite otra disposición final.
<b>27.</b> <b>40.40.50. 12– 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico y Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores.</li> </ul>	2 años	2 años				X	X		El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
<b>31.</b> <b>40.40.50. 12– 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas y Proyectos de Producción Agrícola y Pecuaria</b>	5 años	3 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes se eliminan.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.50.13. Centro Clínico Veterinario**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.40.50.13. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, la serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>18.</b> <b>40.40.50.13 – 18.1.</b>	<b>HISTORIAS</b> <b>Historias Clínicas Veterinarias</b>	5 años		X	X				X	Su manejo, control y consulta se asimila a los parámetros establecidos para las Historias Clínicas. A partir de la última consulta se mantendrá durante cinco años en el Archivo de Gestión, culminado este tiempo podrá ser eliminada.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.50. 13. Centro Clínico Veterinario**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.40.50.13– 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	2 años	3 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde sus valores primarios que hace parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.40. 50.13. – 20.1</b> <b>40.40. 50.13. – 20.2</b> <b>40.40. 50.13. – 20.2</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Elementos</b> . Registros de consumo  <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.50. 13. Centro Clínico Veterinario**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>21.</b> <b>40.40.50. 13– 21.</b>	<b>LIBROS</b> <b>Libro Control de Venta de Productos y Servicios</b>	5 años	3 años				X	X		La subserie se compone de un libro foliado y refrendado por el jefe del Area Financiera o quien haga sus veces y/o el jefe de Control Interno, donde se registran los ingresos percibidos por el área por venta de productos o servicios. Al término de su retención en Archivo Central se elimina ya que pierde su valoración primaria y no adquiere otra que amerite otra disposición final.
<b>27.</b> <b>40.40.50. 13– 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico y Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores.</li> </ul>	2 años	2 años				X	X	El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.	

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.50. 14. Centro de Mejoramiento Vegetal**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.40. 50.14. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>Citaciones y orden del día</li> <li>Lista de asistentes</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, la serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.40.50. 14– 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades</li> <li>Logros y avances</li> <li>Informe de excepción.</li> </ul>	2 años	3 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde sus valores primarios que hace parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.50. 14. Centro de Mejoramiento Vegetal**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.40. 50.14. – 20.1</b>  <b>40.40. 50.14. – 20.2</b>  <b>40.40. 50.14. – 20.2</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Elementos</b> . Registros de consumo  <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>21.</b> <b>40.40.50. 14– 21.</b>	<b>LIBROS</b> <b>Libro Control de Venta de Productos y Servicios</b>	5 años	3 años				X	X		La subserie se compone de un libro foliado y refrendado por el jefe del Area Financiera o quien haga sus veces y/o el jefe de Control Interno, donde se registran los ingresos percibidos por el área por venta de productos o
<b>27.</b> <b>40.40.50. 14– 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico y Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores.</li> </ul>	2 años	2 años				X	X		El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.60.10. Especialización en Producción Agrícola Tropical Sostenible**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.40.60.10. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.40.60.10. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.40.60.10. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.60.10. Especialización en Producción Agrícola Tropical Sostenible**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>40.40.60.10. – 27.1.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
<b>40.40.60.10. – 27.2.</b>	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
<b>28.</b> <b>40.30.60.10. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.60.10. Especialización en Producción Agrícola Tropical Sostenible**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.40.60.10 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.40.60.10. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.60.11. Especialización en Cultivos Perennes**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.40.60.11. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.40.60.11. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.40.60.11. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.60.11. Especialización en Cultivos Perennes**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>40.40.60.11. – 27.1.</b>  <b>40.40.60.11. – 27.2.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ficha ICFES.</li> </ul> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	5 años	10 años				X		X	<p>El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.</p> <p>El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.</p>
3 años	2 años				X		X			
<b>28.</b> <b>40.40.60.11. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	<p>Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.</p>

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.60.11. Especialización en Cultivos Perennes**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.40.60.11 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.40.60.11. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**40.40.60.12. Maestría en Sistemas Salud Producción Animal Tropical**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.40.60.12. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.40.60.12. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.40.60.12. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.60.12. Maestría en Sistemas Salud Producción Animal Tropical**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>40.40.60.12. – 27.1.</b>  <b>40.40.60.12. – 27.2.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ficha ICFES.</li> </ul> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	5 años	10 años				X		X	<p>El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.</p> <p>El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.</p>
3 años	2 años				X		X			
<b>28.</b> <b>40.30.60.12. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	<p>Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.</p>

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.60.12. Maestría en Sistemas Salud Producción Animal Tropical**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.40.60.12 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.40.60.12. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.60.13. Maestría en Producción Tropical Sostenible**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.40.60.13. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.40.60.13. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.40.60.13. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.60.13. Maestría en Producción Tropical Sostenible**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.40.60.13. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
40.40.60.13. – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.30.60.13. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40.60.13. Maestría en Producción Tropical Sostenible**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.40.60.13 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.40.60.13. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.10. Laboratorio Clínico**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.40. 70.10– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.40. 70.10. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Estadísticas de uso.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.	

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.10. Laboratorio Clínico**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.40. 70.10. – 20.1</b>  <b>40.40. 70.10. – 20.2</b>  <b>40.40. 70.10. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración  <b>Inventario de reactivos y elementos de consumo</b> . Registros de consumo									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.40. 70.10. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> • <b>Manuales de Uso</b>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.11. Laboratorio de Anatomía**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.40. 70.11– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.40. 70.11. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Estadísticas de uso.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.	

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.11. Laboratorio de Anatomía**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.40. 70.11. – 20.1</b>  <b>40.40. 70.11. – 20.2</b>  <b>40.40. 70.11. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración  <b>Inventario de reactivos y elementos de consumo</b> . Registros de consumo									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.40. 70.11. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manuales de Uso</b></li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.12. Laboratorio de Farmacología**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.40. 70.12– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.40. 70.12. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Estadísticas de uso.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.	

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.12. Laboratorio de Farmacología**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.40. 70.12. – 20.1</b> <b>40.40. 70.12. – 20.2</b> <b>40.40. 70.12. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración  <b>Inventario de reactivos y elementos de consumo</b> . Registros de consumo									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.40. 70.12. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manuales de Uso</b></li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.13. Laboratorio de Fisiología**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.40. 70.13– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.40. 70.13. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Estadísticas de uso.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.	

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.13. Laboratorio de Fisiología**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.40. 70.13. – 20.1</b>  <b>40.40. 70.13. – 20.2</b>  <b>40.40. 70.13. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración  <b>Inventario de reactivos y elementos de consumo</b> . Registros de consumo									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.40. 70.13. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manuales de Uso</b></li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.14. Laboratorio de Genética**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.40. 70.14– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.40. 70.14. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Estadísticas de uso.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.	

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.14. Laboratorio de Genética**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.40. 70.14. – 20.1</b> <b>40.40. 70.14. – 20.2</b> <b>40.40. 70.14. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración  <b>Inventario de reactivos y elementos de consumo</b> . Registros de consumo									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.40. 70.14. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manuales de Uso</b></li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.15. Laboratorio de Histología y Anatomía Patológica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.40. 70.15– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.40. 70.15. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Estadísticas de uso.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.15. Laboratorio de Histología y Anatomía Patológica**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.40. 70.15. – 20.1</b> <b>40.40. 70.15. – 20.2</b> <b>40.40. 70.15. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración <b>Inventario de reactivos y elementos de consumo</b> . Registros de consumo									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.40. 70.15. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> • <b>Manuales de Uso</b>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.16. Laboratorio de Microbiología Animal**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.40. 70.16– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.40. 70.16. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Estadísticas de uso.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.16. Laboratorio de Microbiología Animal**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.40. 70.16. – 20.1</b>  <b>40.40. 70.16. – 20.2</b>  <b>40.40. 70.16. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>  <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración  <b>Inventario de reactivos y elementos de consumo</b> . Registros de consumo									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.40. 70.16. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> • <b>Manuales de Uso</b>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.17. Laboratorio de Nutrición Animal**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.40. 70.17– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.40. 70.17. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Estadísticas de uso.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.17. Laboratorio de Nutrición Animal**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.40. 70.17. – 20.1</b>  <b>40.40. 70.17. – 20.2</b>  <b>40.40. 70.17. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>  <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración  <b>Inventario de reactivos y elementos de consumo</b> . Registros de consumo									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.40. 70.17. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> • <b>Manuales de Uso</b>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.18. Laboratorio de Parasitología**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.40. 70.18– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.40. 70.18. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades</li> <li>Logros y avances</li> <li>Estadísticas de uso.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.	

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.18. Laboratorio de Parasitología**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.40. 70.18. – 20.1</b>  <b>40.40. 70.18. – 20.2</b>  <b>40.40. 70.18. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración  <b>Inventario de reactivos y elementos de consumo</b> . Registros de consumo									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.40. 70.18. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manuales de Uso</b></li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.19. Laboratorio de Reproducción**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.40. 70.19– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.40. 70.19. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades</li> <li>Logros y avances</li> <li>Estadísticas de uso.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.	

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.19. Laboratorio de Reproducción**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.40. 70.19. – 20.1</b>  <b>40.40. 70.19. – 20.2</b>  <b>40.40. 70.19. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración  <b>Inventario de reactivos y elementos de consumo</b> . Registros de consumo									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.40. 70.19. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manuales de Uso</b></li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.20. Laboratorio de Toxicología**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.40. 70.20– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.40. 70.20. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Estadísticas de uso.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.	

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.20. Laboratorio de Toxicología**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.40. 70.20. – 20.1</b>  <b>40.40. 70.20. – 20.2</b>  <b>40.40. 70.20. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración  <b>Inventario de reactivos y elementos de consumo</b> . Registros de consumo									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.40. 70.20. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manuales de Uso</b></li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.21. Laboratorio de Entomología**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.40. 70.21– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.40. 70.21. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades</li> <li>Logros y avances</li> <li>Estadísticas de uso.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.	

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.21. Laboratorio de Entomología**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.40. 70.21. – 20.1</b> <b>40.40. 70.21. – 20.2</b> <b>40.40. 70.21. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración  <b>Inventario de reactivos y elementos de consumo</b> . Registros de consumo									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.40. 70.21. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manuales de Uso</b></li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.22. Laboratorio de Fisiología Vegetal**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.40. 70.22– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.40. 70.22. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades</li> <li>Logros y avances</li> <li>Estadísticas de uso.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.	

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.22. Laboratorio de Fisiología Vegetal**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.40. 70.22. – 20.1</b>  <b>40.40. 70.22. – 20.2</b>  <b>40.40. 70.22. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración  <b>Inventario de reactivos y elementos de consumo</b> . Registros de consumo									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.40. 70.22. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manuales de Uso</b></li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.23. Laboratorio de Fitopatología**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.40. 70.23– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.40. 70.23. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades</li> <li>Logros y avances</li> <li>Estadísticas de uso.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.	

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.23. Laboratorio de Fitopatología**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.40. 70.23. – 20.1</b>  <b>40.40. 70.23. – 20.2</b>  <b>40.40. 70.23. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración  <b>Inventario de reactivos y elementos de consumo</b> . Registros de consumo									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.40. 70.23. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manuales de Uso</b></li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.24. Laboratorio de Microbiología Vegetal**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.40. 70.24– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.40. 70.24. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Estadísticas de uso.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.24. Laboratorio de Microbiología Vegetal**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.40. 70.24. – 20.1</b> <b>40.40. 70.24. – 20.2</b> <b>40.40. 70.24. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración <b>Inventario de reactivos y elementos de consumo</b> . Registros de consumo									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.40. 70.24. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> • <b>Manuales de Uso</b>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.25. Laboratorio de Suelos**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>15.</b> <b>40.40. 70.25– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registro de Uso del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>19.</b> <b>40.40. 70.25. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Estadísticas de uso.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.	

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.40. 70.25. Laboratorio de Suelos**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.40. 70.25. – 20.1</b>  <b>40.40. 70.2 5. – 20.2</b>  <b>40.40. 70.25. – 20.3</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b> <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> . Hoja de Vida de equipos . Registro de calibración  <b>Inventario de reactivos y elementos de consumo</b> . Registros de consumo									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>23.</b> <b>40.40. 70.25. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manuales de Uso</b></li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50. Facultad de Ciencia Económicas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.50. – 01.1.</b> <b>40.50. – 01.2.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Currículo</b> <b>Actas Consejo de Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Invitación explicativa del carácter de la sesión y Citaciones</li> <li>▪ Lista de asistentes y Orden del día</li> <li>▪ Correspondencia.</li> </ul>	3 años	3 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfieren al Archivo Histórico de la Universidad únicamente las Actas originales, para su conservación permanente, los documentos sobrantes se eliminan.
<b>16.</b> <b>40.50. – 16.</b>	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Factibilidad</b>	3 años	5 años			X			X	Agotada su retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50. Facultad de Ciencias Económicas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.50. – 19.1.</b> <b>40.50. – 19.2.</b>  <b>40.50. – 19.3.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión de la Facultad</b> <b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto aprobado para la Facultad,</li> <li>▪ Informe de excepción.</li> </ul> <b>Informes de Secretaría Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios e indicadores de rendimiento académico</li> <li>▪ Estadísticas y estudios de deserción</li> <li>▪ Informe de excepción al Decano y Consejo de Facultad.</li> </ul>	3 años	2 años			X			X	Los Informes de Gestión de la Facultad forman parte del informe de gestión de la Vicerrectoría Académica, por lo tanto, al cumplir su tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos que sobren de este proceso, se eliminan. Los demás informes se eliminan al término de su retención en Archivo Central ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden sus valores primarios, y forman parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.50. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50. Facultad de Ciencias Económicas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>40.50. – 27.1.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción de la Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Trabajo Académico</li> <li>▪ Diagnóstico,</li> <li>▪ Cronograma,</li> <li>▪ Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central los planes de acción se eliminan por cuanto su carácter es operativo y sirven de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia. El plan de Desarrollo de la Facultad se transfiere al Archivo Histórico al agotarse el tiempo de retención en Archivo Central. Los proyectos de Investigación se transfieren al Archivo Central, donde se seleccionan tomando una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes se van eliminando.
<b>40.50. – 27.2.</b>	<b>Planes y Proyectos de Investigación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Propuesta.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	
<b>33.</b> <b>40.50. - 33.</b>	<b>RESOLUCIONES</b> <b>Resoluciones de Facultad</b>	5 años	10 años	X				X		Esta serie se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico para conservación permanente, debido a que son actos administrativos originales a través de los cuales la Facultad expresa su voluntad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50. 20. Escuela de Administración y Negocios**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.50.20. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Escuela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>▪ Citaciones y orden del día</li> <li>▪ Lista de asistentes</li> <li>▪ Correspondencia.</li> </ul>	3 años	2 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfieren únicamente las Actas originales al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente, los anexos se eliminan.
<b>16.</b> <b>40.50.20. – 16.</b>	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Factibilidad</b>	3 años	2 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan. La muestra conservada se eliminará previo concepto del Comité de Archivos.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50. 20. Escuela de Administración y Negocios**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>17.</b> <b>40.50.20. – 17.</b>	<b>EVALUACIONES</b> <b>Evaluaciones de Desempeño Docente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de Estudiantes (instrumentos)</li> <li>• Autoevaluación</li> <li>• Evaluación del jefe inmediato.</li> </ul>	3 años	3 años			X			X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo de gestión, la subserie se selecciona, transfiriéndose al Archivo Central únicamente el informe final consolidado. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se elimina, por cuanto el informe final consolidado, corresponde a un tipo documental original que conforma la TRD de la Oficina de Asuntos Docentes, por cuanto la verificación y uso de la información de estos documentos corresponde a dicha oficina.
<b>19.</b> <b>40.50.20. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50. 20. Escuela de Administración y Negocios**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.50.20 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>27.</b> <b>40.50.20. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción de la Escuela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnóstico,</li> <li>▪ Cronograma,</li> <li>▪ Plan de trabajo académico</li> <li>▪ Planes de Acción de Departamentos adscritos</li> <li>▪ Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X		Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central esta subserie se elimina por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Facultad en cada vigencia y orientar sus metas.
<b>28.</b> <b>40.50.20. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50. 20. Escuela de Administración y Negocios**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>31.</b> <b>40.50.20. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años					X		X	La subserie programa de prácticas académicas se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de gestión por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.
<b>32.</b> <b>40.50.20. - 32.</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Cronograma</li> <li>▪ Plan de Trabajo.</li> </ul>	3 años	5 años			X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.	
<b>34.</b> <b>40.50.20. – 34.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b> <b>ACADÉMICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> <li>• Acta de inicio Cronograma</li> <li>• Asistencia</li> <li>• Acta de finalización</li> </ul>	5 años	5 años		X		X		Una vez se microfilme se puede eliminar el soporte papel.	

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.20.10. Programa de Administración de Empresas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.50.20.10. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>12.</b> <b>40.50.20.10. – 12.</b>	<b>CURSOS INTERSEMESTRALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma de aprobación</li> <li>▪ Presupuesto del curso</li> <li>▪ Lista de matriculados</li> <li>▪ Copias recibos de pago</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Copias Planilla de notas.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Serie se elimina por cuanto pierde todos los valores para la administración, ya que las notas definitivas del curso son remitidas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable final de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.20.10. Programa de Administración de Empresas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.50.20.10. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.50.20.10 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**40.50.20.10. Programa de Administración de Empresas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>40.50.20.10. – 27.1.</b>  <b>40.50.20.10. – 27.2.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ficha ICFES.</li> </ul> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
		3 años	2 años				X		X	
<b>28.</b> <b>40.50.20.10. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
 Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
 Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

### 40.50.20.10. Programa de Administración de Empresas

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.50.20.10 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.50.20.10 – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.20.11. Programa de Contaduría Pública**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.50.20.11. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>12.</b> <b>40.50.20.11. – 12.</b>	<b>CURSOS INTERSEMESTRALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma de aprobación</li> <li>▪ Presupuesto del curso</li> <li>▪ Lista de matriculados</li> <li>▪ Copias recibos de pago</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Copias Planilla de notas.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Serie se elimina por cuanto pierde todos los valores para la administración, ya que las notas definitivas del curso son remitidas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable final de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.20.11. Programa de Contaduría Pública**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.50.20.11. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.50.20.11 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.20.11. Programa de Contaduría Pública**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>40.50.20.11. – 27.1.</b>  <b>40.50.20.11. – 27.2.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ficha ICFES.</li> </ul> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
		3 años	2 años				X		X	
<b>28.</b> <b>40.50.20.11. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
 Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
 Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.20.11. Programa de Contaduría Pública**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.5 0.20.11 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.50.20.11. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50. 21. Escuela de Economía y Finanzas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.50.21. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Escuela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>▪ Citaciones y orden del día</li> <li>▪ Lista de asistentes</li> <li>▪ Correspondencia.</li> </ul>	3 años	2 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfieren únicamente las Actas originales al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente, los anexos se eliminan.
<b>16.</b> <b>40.50.21. – 16.</b>	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Factibilidad</b>	3 años	2 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan. La muestra conservada se eliminará previo concepto del Comité de Archivos.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50. 21. Escuela de Economía y Finanzas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>17.</b> <b>40.5 0.21. – 17.</b>	<b>EVALUACIONES</b> <b>Evaluaciones de Desempeño Docente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluaciones de Estudiantes (instrumentos)</li> <li>Autoevaluación</li> <li>Evaluación del jefe inmediato.</li> </ul>	3 años	3 años			X			X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo de gestión, la subserie se selecciona, transfiriéndose al Archivo Central únicamente el informe final consolidado. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se elimina, por cuanto el informe final consolidado, corresponde a un tipo documental original que conforma la TRD de la Oficina de Asuntos Docentes, por cuanto la verificación y uso de la información de estos documentos corresponde a dicha oficina.
<b>19.</b> <b>40.50.21. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>Logros y avances</li> <li>Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50. 21. Escuela de Economía y Finanzas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.50.21 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>27.</b> <b>40.50.21. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción de la Escuela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnóstico,</li> <li>▪ Cronograma,</li> <li>▪ Plan de trabajo académico</li> <li>▪ Planes de Acción de Departamentos adscritos</li> <li>▪ Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años				X	X		Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central esta subserie se elimina por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Facultad en cada vigencia y orientar sus metas.
<b>28.</b> <b>40.50.21. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50. 21. Escuela de Economía y Finanzas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>31.</b> <b>40.50.21. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años					X		X	La subserie programa de prácticas académicas se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de gestión por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.
<b>32.</b> <b>40.50.21. - 32.</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Cronograma</li> <li>▪ Plan de Trabajo.</li> </ul>	3 años	5 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>34.</b> <b>40.50.21. – 34.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b> <b>ACADÉMICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> <li>• Acta de inicio Cronograma</li> <li>• Asistencia</li> <li>• Acta de finalización</li> </ul>	5 años	5 años		X		X			Una vez se microfилme se puede eliminar el soporte papel.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****40.50.21.10. Programa de Economía**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.50.21.10. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>12.</b> <b>40.50.21.10. – 12.</b>	<b>CURSOS INTERSEMESTRALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma de aprobación</li> <li>▪ Presupuesto del curso</li> <li>▪ Lista de matriculados</li> <li>▪ Copias recibos de pago</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Copias Planilla de notas.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Serie se elimina por cuanto pierde todos los valores para la administración, ya que las notas definitivas del curso son remitidas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable final de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.21.10. Programa de Economía**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.50.21.10. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.50.21.10 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.21.10. Programa de Economía**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.50.21.10. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
40.50.21.10. – 27. 2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.50.21.10. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.21.10. Programa de Economía**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.5 0.21.10 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.50.21.10. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.21.11. Programa de Mercadeo**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.50.21.11. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>12.</b> <b>40.50.21.11. – 12.</b>	<b>CURSOS INTERSEMESTRALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma de aprobación</li> <li>▪ Presupuesto del curso</li> <li>▪ Lista de matriculados</li> <li>▪ Copias recibos de pago</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Copias Planilla de notas.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Serie se elimina por cuanto pierde todos los valores para la administración, ya que las notas definitivas del curso son remitidas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable final de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.21.11. Programa de Mercadeo**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.50.21.11. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.50.21.11 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.21.11. Programa de Mercadeo**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.50.21.11. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
40.50.21.11. – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.50.21.11. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.21.11. Programa de Mercadeo**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.5 0.21.11 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.50.21.11. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.21.12. Programa de Mercadeo Agropecuario**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.50.21.12. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>12.</b> <b>40.50.21.12. – 12.</b>	<b>CURSOS INTERSEMESTRALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Norma de aprobación</li> <li>▪ Presupuesto del curso</li> <li>▪ Lista de matriculados</li> <li>▪ Copias recibos de pago</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Copias Planilla de notas.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la Serie se elimina por cuanto pierde todos los valores para la administración, ya que las notas definitivas del curso son remitidas a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable final de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.21.12. Programa de Mercadeo Agropecuario**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.50.21.12. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.50.21.12 – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.21.12. Programa de Mercadeo Agropecuario**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
27. 40.50.21.12. – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
40.50.21.12. – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
28. 40.50.21.12. – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.21.12. Programa de Mercadeo Agropecuario**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.5 0.21.12 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.50.21.12. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50. 50.10. Centro de Proyección Social de la Facultad de Ciencias Económicas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.50. 50.10. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, la serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.50. 50.10. . – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.50. 50.10. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50. 50.11. Centro de Investigaciones de la Facultad de Ciencias Económicas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.50. 50.11. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, la serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.50. 50.11. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.50. 50.11. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50. 50.12. Centro de Estudios Socioeconómicos**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.50. 50.12. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, la serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.50. 50.12. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.
<b>20.</b> <b>40.50. 50.12. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.60.10. Especialización en Administración de Negocios**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.50.60.10. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.5 0.60.10. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.50.60.10. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.60.10. Especialización en Administración de Negocios**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>40.50.60.10. – 27.1.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
<b>40.50.60.10. – 27.2.</b>	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
<b>28.</b> <b>40.50.60.10. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.60.10. Especialización en Administración de Negocios**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.50.60.10 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.50.60.10. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.60.11. Especialización en Finanzas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.50.60.11. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.50.60.11. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.30.60.11. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL****40.50.60.11. Especialización en Finanzas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.50.60.11 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X			X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.50.60.11. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.60.12. Especialización en Desarrollo de Mercados**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.50.60.12. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.50.60.12. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.50.60.12. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.60.12. Especialización en Desarrollo de Mercados**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>40.50.60.12.</b> – 27.1.	<b>PLANES</b> <b>Plan de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original entonces se procede a la eliminación de ésta copia.  El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
<b>40.50.60.12.</b> – 27.2.	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X		X	
<b>28.</b> <b>40.50.60.12.</b> – 28.	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.50.60.12. Especialización en Desarrollo de Mercados**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.50.60.12 – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Calidad del Programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Encuestas e Instrumentos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Perfiles y Competencias</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Informe de Autoevaluación,</li> <li>• Informe de Evaluación Externa,</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	8 años			X		X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación y estándares de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>31.</b> <b>40.50.60.12 – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Prácticas Académicas</b>	2 años	2 años				X		X	La subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y corresponde a una copia cuyo original se envía a la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.60. Instituto de Educación Abierta y a Distancia – I.D.E.A.D.**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.60. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité I.D.E.A.D</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	3 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona. Transfiriéndose al Archivo Histórico para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan, por haber perdido sus valores primarios.
<b>16.</b> <b>40.60. – 16.</b>	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Factibilidad</b>	3 años	5 años			X			X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.60. Instituto de Educación Abierta y a Distancia – I.D.E.A.D.**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.60. – 19.1.</b>  <b>40.60. – 19.2.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión I.D.E.A.D.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> </ul> <b>Informes de C.R.E.A.D.S</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadísticas estudiantiles</li> <li>• Presupuesto aprobado</li> <li>• Informes de actividades</li> <li>• Informe de Auditoría</li> <li>• Relación tutores.</li> </ul>	2 años	3 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se seleccionan, y se envía una muestra representativa al Archivo Histórico para su conservación permanente, por tratarse de documentos que reflejan el quehacer del I.D.E.A.D.
<b>20.</b> <b>40.60. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.60. Instituto de Educación Abierta y a Distancia – I.D.E.A.D.**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>40.60. – 27.1.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	La subserie Plan de Acción se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo.
<b>40.60. – 27.2.</b>	<b>Planes de Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fichas ICFES</li> </ul>	5 años	2 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, su original reposa en la ficha del programa académico respectivo, una copia se guarda en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central donde se conservará mientras se recibe la ficha original por parte de la Vicerrectoría Académica en la subserie Programas Curriculares; entonces se procede a la eliminación de ésta copia.
<b>28.</b> <b>40.60. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.60. Instituto de Educación Abierta y a Distancia – I.D.E.A.D.**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>32.</b> <b>40.60. – 32.</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentación</li> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Cronograma.</li> </ul>	3 años	5 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes se eliminan.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.60.10. Centros Regionales de Educación Superior – CERES**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.60.10. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Centro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones y orden del día</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.60.10. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, hace parte de los informes de gestión de la Escuela.
<b>20.</b> <b>40.60.10. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.60.10. Centros Regionales de Educación Superior – CERES**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>40.60.10. – 27.1.</b>	<b>PLANES</b> <b>Planes de Estudios</b> ▪ Ficha ICFES.	5 años	10 años				X		X	El Plan de Estudios es un documento de consulta permanente, contenido en la ficha ICFES del programa académico respectivo, de la cual se conserva una copia en el archivo de gestión y otra copia se transfiere al Archivo Central. El Plan de Acción del programa se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Escuela en cada vigencia y orientar sus metas.
	<b>40.60.10. – 27.2.</b>	<b>Plan de Acción</b> • Diagnóstico, • Cronograma, • Plan indicativo • Cuadros e indicadores de seguimiento.	3 años	2 años				X	X	
<b>28.</b> <b>40.60.10. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	5 años	5 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto corresponde a una copia que se conserva precautelativamente y cuyo original reposa en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, responsable directo de su custodia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.70. Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.70. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Admisiones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa de carácter ordinario o extraordinario de la sesión</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2 años	3 años	X	X				X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona. Transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales. Los anexos se eliminan.
<b>04.</b> <b>40.70. – 04.</b>	<b>CERTIFICADOS</b> <b>Certificados de Calificaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago</li> <li>• Consecutivo de certificados.</li> </ul>	3 años					X		X	Una vez firmado por el Jefe de Admisiones, se entrega el documento original al interesado, copia del mismo se archiva en la Historia Académica del estudiante, la cual será enviada al Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en esta T.R.D. Los soportes se eliminan (recibos de pago y consecutivo) en el Archivo de Gestión, previo aviso por escrito al Archivo Central.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.70. Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>09.</b> <b>40.70. – 09.</b>	<b>CONSTANCIAS</b> <b>Constancias de Estudios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago</li> <li>• Consecutivo de constancias.</li> </ul>	3 años					X		X	Una vez firmado por el Jefe de Admisiones, se entrega el documento original al estudiante. Copia del mismo se mantendrá en la oficina productora por tres (3) años, cumplido este término, se procede a su eliminación en el Archivo de Gestión, junto con los soportes (recibos de pago), previo informe escrito al Archivo Central.
<b>15.</b> <b>40.70. – 15.</b>	<b>ESTADÍSTICAS</b> <b>Estadísticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estadísticas de Inscritos</li> <li>▪ Estadísticas de Matriculados</li> <li>▪ Estadísticas de Deserción</li> <li>▪ Cuadros por programa académico</li> </ul>	2 años				X		X	Una copia de la Serie se envía a la Oficina de Planeación para su consolidación y publicación en el Boletín Estadístico. Dado que su información queda contenida en el Boletín Estadístico de la Universidad, al término del tiempo de retención en el archivo de gestión, se elimina la subserie, previo informe escrito al Archivo Central.	

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.70. Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento	
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C		
<b>18.</b> <b>40.70. – 18. 1</b>	<p><b>HISTORIAS</b></p> <p><b>Historias Académicas de pregrado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de inscripción</li> <li>• Hoja de vida estudiante</li> <li>• Acta de Grado de bachiller,</li> <li>• Resultado prueba ICFES (original)</li> <li>• Fotocopia documento de identidad</li> <li>• Recibos de pago o consignación</li> <li>• Matrícula</li> <li>• Adiciones</li> <li>• Reintegros</li> <li>• Traslados</li> <li>• Amnistías</li> <li>• Homologaciones</li> <li>• Autorizaciones</li> <li>• Calificaciones</li> <li>• Sanciones</li> <li>• Estímulos</li> <li>• Acta de sustentación ( si aplica)</li> <li>• Paz y salvo para grado.</li> </ul>	5 años	40 años		X	X			X		<p>A partir del quinto año del egreso del estudiante después que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Culmine sus estudios</li> <li>2. Se retire y no vuelva en ese lapso de tiempo</li> <li>3. Sea suspendido de la Universidad, se mantendrá el expediente durante cinco años en el Archivo de Gestión, con fines de verificación de antecedentes. Agotado el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se selecciona, transfiriéndose al Archivo Central para conservación precaucional: la hoja de vida, la prueba ICFES, la copia del documento de identidad, la matrícula, las calificaciones y las sanciones o estímulos; solo si se aplica el proceso de microfilmación, el soporte papel podrá eliminarse antes del vencimiento del término de retención en el Archivo Central, previo concepto del Comité de Archivos. Antes de la eliminación se realizará una selección de las historias académicas con carácter histórico.</li> </ol>

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.70. Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>18.</b> <b>40.70. – 18.2</b>	<p><b>HISTORIAS</b></p> <p><b>Historias Académicas de posgrado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida estudiante</li> <li>• Copia Acta de Grado (pregrado)</li> <li>• Copia del documento de identidad</li> <li>• Copias recibos de pago</li> <li>• Ficha de Matrícula</li> <li>• Registro de Notas</li> <li>• Paz y Salvo para grado.</li> </ul>	5 años	40 años		X				X	<p>El expediente de Historia Académica será transferido del archivo de gestión al central 5 años después que :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante culmine sus estudios.</li> <li>2. El estudiante se retire y no vuelva en ese lapso de tiempo.</li> <li>3. El estudiante sea suspendido de la Universidad.</li> </ol> <p>El tiempo de retención determinado en el archivo de Gestión es precaucional, ya que estima el tiempo en que un estudiante puede obtener su graduación; siendo este de 5 años como mínimo, siendo esto indispensable para evidenciar y respaldar su información académica. Sólo si se aplica el proceso de microfilmación, el soporte papel podrá eliminarse antes del vencimiento del término de retención en el Archivo Central, previo concepto del Comité de Archivos.</p>

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.70. Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.70. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	3 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, debe formar parte de los informes de gestión de la Vicerrectoría Académica.
<b>20.</b> <b>40.70. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>27.</b> <b>40.70. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia y orientar sus metas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.70. Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>28.</b> <b>40.70. – 28.</b>	<b>PLANILLAS</b> <b>Planillas de Calificaciones</b>	10 años	10 años	X	X			X		Dados los valores legales e históricos que adquiere este documento para la Universidad y por su condición de documento original, una vez que el director de programa hace entrega de las planillas, estas se transcriben en el sistema y su original se conserva en el archivo de gestión clasificadas por programa académico, durante un lapso de diez años, transcurrido este tiempo se envían al Archivo Histórico para conservación permanente. Sólo si se aplica el proceso de microfilmación, el soporte papel podrá eliminarse, previo concepto del Comité de Archivos.
<b>30.</b> <b>40.70. – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Admisiones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lista de inscritos,</li> <li>▪ Lista de admitidos,</li> <li>▪ Número de cupos por asignar,</li> <li>▪ Lista de matriculados</li> <li>▪ Informe sobre el proceso.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración. Además su información está consolidada en el Boletín Estadístico de la Universidad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.80. Oficina de Asuntos Docentes**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.80. – 01.1.</b>  <b>40.80. – 01.2.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Asignación de Puntaje</b>  <b>Actas Comité de Evaluación y Promoción Docente</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Correspondencia</li> <li>• Lista de Asistentes y ausentes,</li> <li>• Solicitudes</li> <li>• Relación de Hojas de Vida analizadas</li> <li>• Certificados de Experiencia Profesional</li> <li>• Certificados de Experiencia Docente Universitaria</li> <li>• Productividad Académica,</li> <li>• Calificación asignada.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona. Transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales, soporte de decisiones en materia de reconocimiento de puntaje y escalafón docente. Los anexos se eliminan.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.80. Oficina de Asuntos Docentes**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>17.</b> <b>40.80. – 17.1.</b>	<b>EVALUACIONES</b> <b>Evaluación de Desempeño Docente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de Estudiantes (instrumentos)</li> <li>• Evaluaciones de Profesores</li> <li>• Evaluación de director de Programa</li> <li>• Evaluación del Consejo de Facultad</li> <li>• Evaluación del Consejo Académico</li> <li>• Autoevaluación</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	5 años	5 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en el archivo de gestión, las subseries Evaluaciones de Desempeño Docente y Evaluación de Desempeño Docente en Cargos Administrativos se seleccionan, transfiriéndose al Archivo Central únicamente el informe final consolidado. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se elimina, por cuanto su información está contenida en la correspondiente Historia Laboral del docente evaluado.
<b>40.80. – 17.2.</b>	<b>Evaluación de Desempeño Docente en Cargos Administrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del Consejo de Facultad</li> <li>• Evaluación del Consejo Académico</li> <li>• Autoevaluación</li> </ul>									

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.80. Oficina de Asuntos Docentes**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.80. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>	2 años	3 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, además, debe formar parte de los informes de gestión de la Vicerrectoría Académica.
<b>20.</b> <b>40.80. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>27.</b> <b>40.80. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	2 años	2 años				X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia y orientar sus metas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.90. Oficina de Acreditación**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.90. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Acreditación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona y se transfieren únicamente las Actas originales al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente como soporte de decisiones en materia de administración de documentos en la Universidad, los anexos se eliminan.
<b>03.</b> <b>40.90. - 03.</b>	<b>BOLETINES</b> <b>Boletín Informativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros y Gráficos</li> <li>• Avances del proceso de Acreditación de los Programas Académicos</li> <li>• Avances del Proceso de Acreditación Institucional</li> <li>• Novedades y Actualidades</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Al término de su retención en el archivo de gestión, los soportes se eliminan, pues es información contenida en el Boletín mismo y pierden su valor; agotado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico para conservación permanente.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.90. Oficina de Acreditación**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.90. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de Autoevaluación y Evaluación de Programas Académicos</li> <li>• Informes de Pares Académicos</li> <li>• Informe de excepción</li> </ul>	2 años	3 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde sus valores primarios para la administración y no adquiere otros que ameriten su conservación.
<b>20.</b> <b>40.90. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>27.</b> <b>40.90. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> <li>• Agenda Prospectiva</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	2 años	2 años				X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia y orientar sus metas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.90. Oficina de Acreditación**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.90. - 30.1.</b>	<p><b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Acreditación de Alta Calidad de los Programas Académicos y de Acreditación Institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas,</li> <li>• Agenda Prospectiva,</li> <li>• Programas Académicos en proceso,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Encuestas,</li> <li>• Planes de estudios,</li> <li>• Información general sobre programas en estudio,</li> <li>• Perfiles,</li> <li>• Competencias,</li> <li>• Indicadores,</li> <li>• Informes de Autoevaluación,</li> <li>• Informes de Evaluación Externa,</li> <li>• Informes de Evaluación Final.</li> </ul>	5 años	10 años	X	X				X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan. Al término de su retención en Archivo Central si se aplica el proceso de microfilmación, el soporte papel puede eliminarse, previo concepto del Comité de Archivos.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.90. Oficina de Acreditación**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.90. - 30.2.</b>	<p><b>PROCESOS</b> <b>Proceso para Registro Calificado de Programas Académicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas,</li> <li>• Agenda Prospectiva,</li> <li>• Programas Académicos en proceso,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Encuestas,</li> <li>• Planes de estudios,</li> <li>• Información general sobre programas en estudio,</li> <li>• Perfiles,</li> <li>• Competencias,</li> <li>• Indicadores,</li> <li>• Nuevas propuestas curriculares</li> <li>• Informes de Autoevaluación,</li> <li>• Informes de Evaluación Externa,</li> <li>• Informes de Evaluación Final.</li> </ul>	5 años	10 años	X	X				X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan. Al término de su retención en Archivo Central si se aplica el proceso de microfilmación, el soporte papel puede eliminarse, previo concepto del Comité de Archivos.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.90. Oficina de Acreditación**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>40.90. - 30.3.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Renovación de Registro Calificado de Programas Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas,</li> <li>• Agenda Prospectiva,</li> <li>• Programas Académicos en proceso,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Autoevaluación con fines de renovación del R.C.</li> <li>• Nuevas propuestas curriculares</li> <li>• Informes de visitas.</li> <li>• Informes de Evaluación Final.</li> </ul>	5 años	10 años	X	X				X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad únicamente la agenda prospectiva, el cronograma y los informes de Autoevaluación, Evaluación Externa y Evaluación Final, como testimonio histórico del proceso de acreditación de calidad de los programas de la Universidad. Los documentos sobrantes de este proceso se eliminan. Al término de su retención en Archivo Central si se aplica el proceso de microfilmación, el soporte papel puede eliminarse, previo concepto del Comité de Archivos.
<b>40.90. – 30.4</b>	<b>Proceso de Fortalecimiento Curricular</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Capacitación</li> <li>• Registros de asistencia</li> </ul>									

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.100.1. Dirección General de Currículo**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.100.1. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas del Comité de Currículo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citaciones</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	3 años	3 años	X					X	Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona. Transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente únicamente las Actas originales. Los anexos se eliminan.
<b>19.</b> <b>40.100.1. – 19.1.</b> <b>40.100.1. – 19.2.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Colciencias y Organismos de Apoyo</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros resumen de actividades</li> <li>• Indicadores de Gestión y Resultados</li> <li>• Logros de actividades</li> <li>• Informe de excepción</li> </ul>	5 años	5 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios para la administración, además, hacen parte de los informes de gestión de la Vicerrectoría Académica.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.100.1. Dirección General de Currículo**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.100.1. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>27.</b> <b>40.100.1. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Investigaciones</li> <li>• Líneas de Investigación</li> <li>• Areas de Conocimiento</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma de actividades</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años		X				X	El Plan de Acción se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Vicerrectoría Académica en cada vigencia y orientar sus metas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.100.2. Dirección General de Investigaciones**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento	
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C		
<b>01.</b> <b>40.100.2. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas del Comité de Investigaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto asignado por COLCIENCIAS</li> <li>• Presupuesto asignado por otras entidades</li> <li>• Circular explicativa del carácter ordinario o extraordinario de la sesión</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	3 años	3 años	X					X		Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona. Transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad para la conservación permanente Los anexos se eliminan.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.100.2. Dirección General de Investigaciones**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>40.100. 2. – 19.1.</b> <b>40.100. 2. – 19.2.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Colciencias y Organismos de Apoyo</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros resumen de actividades</li> <li>• Indicadores de Gestión y Resultados</li> <li>• Logros de actividades</li> <li>• Informe de excepción</li> </ul>	5 años	5 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios para la administración, además, hacen parte de los informes de gestión de la Vicerrectoría Académica.
<b>20.</b> <b>40.100. 2. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.100.2. Dirección General de Investigaciones**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>24.</b> <b>40.100.2. – 24.1.</b> <b>40.100.2. – 24.2.</b>	<b>MEMORIAS</b> <b>Memorias Seminarios de Investigación</b> <b>Memorias Foros – Seminarios - Eventos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Ponencias</li> <li>• Conclusiones</li> </ul>	3 años	2 años			X			X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales y se conserva como testimonio de la actividad académica, investigativa y de proyección social. Los documentos sobrantes de este proceso se van eliminando.
<b>27.</b> <b>40.100. 2. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Investigaciones</li> <li>• Líneas de Investigación</li> <li>• Areas de Conocimiento</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Normas</li> <li>• Cronograma de actividades</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años		X				X	El Plan de Acción se elimina al término de su retención en Archivo Central por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Vicerrectoría Académica en cada vigencia y orientar sus metas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.100.2. Dirección General de Investigaciones**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>32.</b> <b>40.100.2. – 32.</b>	<p><b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Investigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios</li> <li>• Autorizaciones</li> <li>• Acta de aprobación Comité de Investigaciones</li> <li>• Fuentes de financiación</li> <li>• Presupuesto asignado UNILLANOS y otras Entidades cofinanciadoras</li> <li>• Copia del Convenio o Contrato (para proyectos cofinanciados)</li> <li>• Acta de Compromiso</li> <li>• Evaluación de pares</li> <li>• Copias resoluciones de Avances</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Copias de comprobantes de egreso</li> <li>• Fichas y guías de evaluación del proyecto</li> <li>• Informes de seguimiento y ejecución</li> <li>• Informe Final.</li> </ul>	5 años	5 años			X			X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se van eliminando.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.100.3. Dirección General de Proyección Social**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>40.100.3. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Consejo Institucional de Proyección Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter ordinario o extraordinario de la sesión,</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Notas y opiniones</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Documentos con tradición histórica. Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad para conservación permanente únicamente las Actas originales sin los soportes, los cuales se eliminarán por haber perdido sus valores para la administración de la Universidad.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.100.3. Dirección General de Proyección Social**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>18.</b> <b>40.100.3. – 18.</b>	<b>HISTORIAS</b> <b>Hoja de Vida de Productos y Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de Hoja de Vida (SUIT - DAFP)</li> <li>• Inventario de productos y servicios por programa académico.</li> <li>• Tarifas de productos y servicios</li> </ul>	2 años	3 años			X			X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se selecciona y se conserva una muestra por lapsos temporales, los documentos sobrantes se eliminan, por cuanto su carácter es operativo e informativo y pierde sus valores primarios para la gestión.
<b>19.</b> <b>40.100.3. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadísticas de prestación de servicios</li> <li>• Relación de necesidades</li> <li>• Cuadros comparativos</li> <li>• Proyecciones</li> <li>• Informes de Actividades Centros de Extensión</li> <li>• Propuestas de producción</li> <li>• Inventario de productos y servicios por programa académico.</li> </ul>	2 años	2 años			X			X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se selecciona y se conserva una muestra por lapsos temporales, los documentos sobrantes se eliminan, por cuanto su carácter es operativo e informativo y pierde sus valores primarios para la gestión.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.100.3. Dirección General de Proyección Social**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>40.100.3. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>24.</b> <b>40-100-3 – 24.</b>	<b>MEMORIAS FOROS – SEMINARIOS - EVENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Ponencias</li> <li>• Conclusiones</li> </ul>	2 años	3 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en el A.C. se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales y se conserva como testimonio de la actividad académica, investigativa y de proyección social. Los documentos sobrantes de este proceso se van eliminando.
<b>27.</b> <b>40.100.3. – 27.1.</b>  <b>40.100.3. – 27.2.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul> <b>Plan de Medios</b>	2 años	2 años				X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia y orientar sus metas. La subserie Plan de Medios se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**40.100.3. Dirección General de Proyección Social**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>32.</b> <b>40.100.3. – 32.1.</b>  <b>40.100.3. – 32. 2.</b>  <b>40.100.3. – 32.3.</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Producción Extensión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de producción agrícola y pecuaria</li> <li>• Análisis de costos, presupuesto</li> <li>• Autorizaciones</li> <li>• Inventario de productos.</li> </ul> <b>Proyectos de Asesorías Técnicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de costos</li> <li>• Autorizaciones</li> <li>• Tarifas.</li> <li>•</li> </ul> <b>Proyectos de Operaciones Comerciales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de tarifas</li> <li>• Análisis de costos</li> <li>• Valoración costos de mercado</li> <li>• Proyecciones</li> <li>• Inventario de productos.</li> </ul>	3 años	5 años			X		X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50. Vicerrectoría de Recursos Universitarios**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>50. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Asesoría Técnico - Mecánica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa de carácter ordinario o extraordinario de la sesión</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Documentos con tradición histórica. Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad para conservación permanente únicamente las Actas Originales sin los soportes, los cuales se eliminarán por haber perdido sus valores para la administración de la Universidad
<b>05.</b> <b>50. – 05.</b>	<b>CIRCULARES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Circulares Informativas</li> </ul>	2 años	2 años			X			X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra representativa por lapsos temporales. Los documentos sobrantes se eliminan.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50. Vicerrectoría de Recursos Universitarios**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>50. – 19.1</b>  <b>50. – 19.2</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> </ul> <b>Informes de Legalización de Cajas Menores</b>	3 años	3 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde sus valores primarios para la administración y no adquiere otros que ameriten su conservación.
<b>20.</b> <b>50. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>26.</b> <b>50. – 26.1.</b> <b>50. – 26.2.</b> <b>50. – 26.3.</b>	<b>ORDENES</b> <b>Ordenes de Compra</b> <b>Ordenes de pago</b> <b>Ordenes de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización</li> <li>• Solicitud de Disponibilidad</li> <li>• Reserva presupuestal</li> <li>• Cotizaciones, Facturas</li> <li>• Obligación presupuestal</li> </ul>	2 años	8 años			X			X	La información de la subserie está contenida en la base de datos del Sistema de Información Financiera (SIIF), sus copias constituyen tipos documentales que conforman los libros de corte de cuentas de la Tesorería. Por lo tanto su información corresponde a un Back- up cuya copia se guarda precautelativamente en la Oficina de Sistemas, durante dos años, luego se envía al Archivo Central

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Laboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50. Vicerrectoría de Recursos Universitarios**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>50. – 27.1.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan De Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	2 años	2 años				X	X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia y orientar sus metas.  El Plan de Compras es un documento de carácter operativo. Al agotarse su tiempo de retención en Archivo Central se elimina por cuanto pierde sus valores primarios y no adquiere otros que ameriten su conservación.	
<b>50. – 27.2.</b>	<b>Plan Anual de Compras</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación Rectoría(copia del Acto Administrativo de aprobación)</li> <li>• Programa Semestral de Adquisiciones</li> <li>• Requerimientos de unidades académicas y administrativas</li> <li>• Relación de máximos y mínimos</li> <li>• Existencias en bodega</li> <li>• Plan de suministros</li> <li>• Cuadros comparativos</li> <li>• Cotizaciones</li> </ul>	2 años	5 años				X	X		

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.10. División Financiera**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>04.</b> <b>50.10. – 04.</b>	<b>CERTIFICADOS</b> <b>Certificados de Disponibilidad Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud y Reserva presupuestal</li> <li>• Obligación presupuestal.</li> </ul>	3 años					X		X	Dado que su original se constituye en un tipo documental de la serie Boletín de Tesorería, la subserie se elimina al término de retención en el Archivo de Gestión, previo informe escrito al Archivo Central.
<b>16.</b> <b>50.10. – 16.</b>	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Costos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis estadísticos</li> <li>• Indicadores de Resultados</li> <li>• Costos de personal</li> <li>• Costo promedio por estudiante</li> <li>• Análisis de matrículas</li> <li>• Análisis de Tarifas</li> <li>• Proyecto de Acuerdo de tarifas</li> </ul>	3 años	2 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, la subserie se elimina, por cuanto constituye un documento operativo que pierde sus valores primarios.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.10. División Financiera**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>50.10. - 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informe C.G.R.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Rendición de Cuenta Anual</li> <li>• Cuadro resumen de Ingresos propios</li> <li>• Comparativo de costos de personal</li> <li>• Ejecución presupuestal por fuentes de financiación</li> <li>• Obligaciones Financieras</li> <li>• Apropiaaciones</li> <li>• Indicadores.</li> </ul>	2 años	8 años			X			X	Por tratarse de documentos que constituyen la memoria de la evolución administrativa, al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa para conservación en Archivo Histórico, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>20.</b> <b>50.10. - 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.10. División Financiera**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>50.10. – 21.1.</b>	<b>Libro de Disponibilidades Presupuestales</b>	5 años	5 años				X		X	La subserie Libros de Disponibilidad Presupuestal corresponde a cuadros que resumen la totalidad de documentos de este tipo expedidos por la Universidad, por lo tanto, agotado su tiempo de retención en Archivo Central se elimina.
<b>50.10. – 21.2.</b> <b>50.10. – 21.3.</b>	<b>Libro de Ejecuciones Activas</b> <b>Libro de Ejecuciones Pasivas</b>	5 años	15 años	X	X			X		Los libros de Ejecuciones Activas y Pasivas se transfieren al Archivo Histórico para su conservación. Sólo si se aplica el proceso de microfilmación podrá eliminarse el soporte papel, previo concepto del Comité de Archivos.
<b>50.10. – 21.4.</b> <b>50.10. – 21.5.</b>	<b>Libro de Obligaciones Presupuestales</b> <b>Libro de Reservas Presupuestales</b>	5 años	5 años				X	X		Los Libros de Obligaciones y de Reservas Presupuestales son documentos de carácter informativo y operativo que pierden sus valores primarios para la administración y no adquieren otros que ameriten su conservación, por lo tanto se eliminan al término de retención en Archivo Central.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.10. División Financiera**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>50.10. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	2 años	2 años				X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia y orientar sus metas.
<b>32.</b> <b>50.10. – 32.1.</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyecto Anual de Presupuesto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios</li> <li>• Autorizaciones</li> <li>• Normas</li> <li>• Análisis de necesidades e inversión</li> <li>• Comparativo presupuesto anterior</li> <li>• Presupuesto general de la nación</li> <li>• Anexos</li> </ul>	3 años					X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo de Gestión el proyecto anual de presupuesto se elimina por cuanto pierde sus valores primarios.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.10. 10. Contabilidad**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>50.10.10. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Saneamiento Contable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citaciones</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	4 años	3 años	X					X	Documentos con tradición histórica. Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad para conservación permanente únicamente las Actas originales sin los soportes, los cuales se eliminarán por haber perdido sus valores.
<b>19.</b> <b>50.10. 10. - 19.1</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informe C.G.N.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Cuenta Anual</li> <li>• Informe de Control Interno Contable</li> </ul>	2 años	8 años			X			X	Por tratarse de documentos que constituyen la memoria de la evolución administrativa, al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra del 2% por cada año de producción para conservación, los documentos sobrantes de este proceso se eliminan.
<b>50.10.10. – 19. 2.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informe DIAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información exógena</li> </ul>	5 años	5 años			X				La información se envía en un archivo electrónico a través de un formulario preestablecido, cuyo comprobante de envío se conserva en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, puede ser eliminado.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.10. 10. Contabilidad**

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>50.10.10. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>21.</b> <b>50.10.10.– 21.1.</b>	<b>LIBROS</b> <b>Libros de Contabilidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libros Auxiliares</li> <li>▪ Libros Mayor y Balances</li> <li>▪ Libro Columnario</li> </ul>	5 años	15 años	X	X			X		Las subseries corresponden a los libros de contabilidad, los cuales podrán destruirse al término de su retención en el Archivo Central, siempre y cuando se garantice su reproducción mediante el proceso de microfilmación. Nota: En todo caso, el tiempo de retención empieza a contarse desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento.
<b>27.</b> <b>50.10.10. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	2 años	2 años				X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia y orientar sus metas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.10.30. Sección de Tesorería**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>03.</b> <b>50.10.30. - 03.</b>	<b>BOLETINES</b> <b>Boletín Diario de Caja y Bancos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia recibos de caja</li> <li>• Notas de contabilidad</li> <li>• Ordenes de Pago con soportes</li> <li>• Legalizaciones de Avances con soportes (facturas, recibos, etc.)</li> <li>• Consignaciones</li> <li>• Comprobantes de Almacén</li> <li>• Cuentas de Cobro</li> <li>• Certificados de disponibilidad pptal.</li> <li>• Resumen del movimiento diario (ingresos – egresos)</li> <li>• Comprobantes de contabilidad</li> </ul>	2 años	18 años			X		X		La subserie Boletín Diario de Caja y Bancos contiene el resumen de todas las transacciones contables efectuadas diariamente. Al agotarse su tiempo de retención en Archivo Central podrá eliminarse previa aplicación del proceso de microfilmación; de lo contrario se conservará en su soporte original.
<b>19.</b> <b>50.10.30. – 19.1.</b> <b>50.10.30. – 19.2.</b> <b>50.10.30. – 19.3.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes a C.G.R.</b> <b>Informes de Administración de Cartera</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> </ul>	2 años	3 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden sus valores primarios para la administración.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.10.30. Sección de Tesorería**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>50.10.30. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>21.</b> <b>50.10.30. – 21.</b>	<b>LIBROS</b> <b>Libro de Conciliaciones Bancarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Extractos Bancarios</li> <li>▪ Resumen del movimiento de las cuentas bancarias.</li> </ul>	5 años	15 años	X	X			X		Las subserie corresponde al registro de transacciones y movimientos contables, los cuales podrán destruirse al término de su retención en el Archivo Central, siempre y cuando se garantice su reproducción mediante el proceso de microfilmación. Nota: En todo caso, el tiempo de retención empieza a contarse desde el cierre de aquellos, en cada vigencia fiscal.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.10.30. Sección de Tesorería**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>50.10.30. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b>	2 años	2 años				X		X	El Plan de Acción sirve de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia y orientar sus metas; y el PAC orienta el gasto, por lo tanto son documentos de carácter operativo, que pueden eliminarse al agotarse su tiempo de retención en el archivo de gestión, previo informe escrito al Archivo Central.
<b>31.</b> <b>50.10.30. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa Anual Mensualizado de Caja</b>	3 años					X		X	

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.10.40. Sección de Almacén**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>50.10.40. – 01. 1.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Bienes Muebles e Inmuebles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter ordinario o extraordinario de la sesión,</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Notas y opiniones</li> <li>• Correspondencia</li> <li>• Actas de Baja de inventarios.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Documentos con tradición histórica. Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad para conservación permanente únicamente las Actas originales sin los soportes, los cuales se eliminarán por haber perdido sus valores para la administración de la Universidad.
<b>06.</b> <b>50.10.40. – 06.1.</b> <b>50.10.40. – 06.2.</b>	<b>COMPROBANTES</b> <b>Comprobantes de Entrada</b> <b>Comprobantes de Salida</b>	5 años	15 años	X	X				X	Las subseries corresponden al consecutivo de comprobantes que registran los ingresos y salidas de Almacén, los cuales podrán destruirse al término de su retención en el Archivo Central, siempre y cuando se garantice su conservación mediante el proceso de microfilmación.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.10.40. Sección de Almacén**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>50.10.40. – 19.1.</b> <b>50.10.40. – 19.2.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes C.G.R.</b> <b>Informes de Actividades</b>	2 años	3 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden sus valores primarios para la administración y no adquieren otros que ameriten su conservación.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro resumen de actividades               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul> </li> </ul>									
<b>50.10.40. – 19.3.</b>	<b>Informe Mensual de Análisis de Movimiento de Almacén</b>	5 años	5 años				X		X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Boletín diario de Almacén</li> <li>▪ Comprobantes de Entrada</li> <li>• Comprobantes de Salida</li> <li>• Traslados</li> <li>• Reintegros</li> <li>• Bajas</li> <li>• Cuadro Consolidado del mes.</li> </ul>									

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.20. División de Servicios Administrativos**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>50.20.10. – 01.1.</b> <b>50.20.10. – 01.2.</b> <b>50.20.10. – 01.3.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comisión de Carrera Adva.</b> <b>Actas Comisión de Personal</b> <b>Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión,</li> <li>• Citaciones y lista de asistentes</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Documentos con tradición histórica. Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad para conservación permanente únicamente las Actas originales sin los soportes, los cuales se eliminarán por haber perdido sus valores primarios.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.20. División de Servicios Administrativos**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>50.20.10. – 01.4.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Posesión</b>	2 años	18 años	X	X				X	Documento con tradición legal e histórica, su elaboración se ciñe a un estricto consecutivo cronológico que se asigna en la oficina productora. A pesar de que su copia es un tipo documental de la Historia Laboral, su original se debe conservar como una Serie individual, cuya custodia y control corresponde a la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se efectúa la transferencia del expediente al Archivo Histórico para conservación permanente. Sólo si se aplica o medio de conservación podrá ser eliminado el soporte papel al término de retención en Archivo Central.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.20. División de Servicios Administrativos**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>07.</b> <b>50.20. – 07.</b>	<b>CONCURSOS</b> <b>Concursos de Personal Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Convocatoria</li> <li>• Convocatoria (número, fecha y empleo a proveer)</li> <li>• Publicación (constancia del medio de divulgación empleado)</li> <li>• Hojas de vida de aspirantes</li> <li>• Lista de Inscritos admitidos</li> <li>• Lista de inscritos no admitidos (motivo)</li> <li>• Informe de pruebas practicadas y puntajes obtenidos (exámenes, entrevista, etc.)</li> <li>• Cuadro resumen de participantes y admitidos</li> <li>• Lista de elegibles</li> <li>• Copia de Actas de análisis.</li> </ul>	2 años	8 años			X			X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se selecciona conservándose únicamente la convocatoria, el cuadro resumen de participantes y admitidos y la lista de elegibles. Los demás documentos se eliminan, por cuanto su carácter es operativo y el tiempo precautelar ante una posible impugnación ya ha expirado.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.20. División de Servicios Administrativos**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>09.</b> <b>50.20.10. – 09.</b>	<b>CONSTANCIAS</b> <b>Constancias laborales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago</li> <li>• Consecutivo de constancias</li> </ul>	1 año					X		X	Cumplido este término, se procede a su eliminación en el Archivo de Gestión, junto con los soportes (recibos de pago), previa autorización del Archivo Central.
<b>17.</b> <b>50.20.10. – 17.</b>	<b>EVALUACIONES</b> <b>Evaluación de Desempeño</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos Internos de Evaluación</li> <li>• Formularios D.A.F.P.</li> <li>• Concertación de Objetivos</li> <li>• Seguimiento e indicadores.</li> </ul>	2 años	2 años				X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se elimina por cuanto su carácter es operativo y su conservación en Archivo Central es precautelar; además la evaluación definitiva constituye un tipo documental de la respectiva Historia Laboral.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.20. División de Servicios Administrativos**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradición Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>18.</b> <b>50.20. 10. – 18.1.</b>  <b>50.20. 10. – 18.2.</b>	<b>HISTORIAS</b> <b>Historias Laborales Personal Advo. de Planta</b> <b>Historias Laborales Personal Docente de Planta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acto Administrativo de nombramiento (copia de Acta de Posesión, Resolución)</li> <li>• Notificación del nombramiento</li> <li>• Oficio de aceptación del nombramiento</li> <li>• Documentos de identificación</li> <li>• Hoja de Vida (formato único D.A.F.P.)</li> <li>• Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo</li> <li>• Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Declaración de Bienes y Rentas</li> <li>• Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li> </ul> <p style="text-align: right;">Pasa.....</p>	3 años	97 años	X	X				X	<p>Documento con tradición histórica, legal y administrativa. A partir de la desvinculación del funcionario se mantendrá el expediente durante tres años en el Archivo de Gestión, con fines de verificación de antecedentes para la expedición de certificados y constancias que solicite el propio interesado, que en este caso debe ser el mismo funcionario o su delegado debidamente autorizado.</p> <p>Dado que las consultas del expediente ya no son tan frecuentes, una vez cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión se efectúa la transferencia del expediente al Archivo Central ya que este documento sigue teniendo vigencia de carácter administrativo y legal y es objeto de consulta especialmente para la expedición de constancias y certificaciones de bonos pensionales.</p>

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.20. División de Servicios Administrativos**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
	<p><b>Historias Laborales Personal Advo. de Planta</b> <b>Historias Laborales Personal Docente de Planta</b> Viene.....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afiliaciones a: Régimen de Salud, pensión, cesantías, caja de compensación, etc.</li> <li>• Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones)</li> <li>• Permisos y llamados de atención</li> <li>• Comprobantes de entrega de dotaciones</li> <li>• Evaluación de Desempeño</li> <li>• Acto Administrativo de retiro o desvinculación del servidor a la Entidad, donde consten las razones del mismo (Supresión de cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, incorporación a otra entidad, etc.)</li> <li>• Fallos de procesos disciplinarios</li> <li>• Evaluación, calificación y clasificación en el escalafón docente (para docentes).</li> </ul>									<p>En el Archivo Central se conservará el expediente durante cien (100) años, tiempo en el cual, la Historia Laboral es susceptible de consulta por el mismo exfuncionario titular de la misma o por sus herederos.</p> <p>Agotado el tiempo de retención en Archivo Central el Comité de Archivos determinará si se microfilma antes de proceder a su eliminación.</p>

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó: Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.20. División de Servicios Administrativos**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>50.20.10. – 18.7.</b>	<b>HISTORIAS</b> <b>Historias Ocupacionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Examen médico de ingreso</li> <li>▪ Registro individual de monitoreo biológico</li> <li>▪ Examen médico ocupacional (si se requiere)</li> <li>▪ Examen médico de egreso.</li> </ul>	5 años	20 años	X	X				X	Documento con tradición legal y administrativa. Su manejo, control y consulta se asimila a los parámetros establecidos para las Historias Clínicas. A partir de la desvinculación del funcionario se mantendrá el expediente durante cinco años en el Archivo de Gestión, culminado el tiempo de retención en Archivo Central, podrá enviarse a la ARP, para su custodia y trámites pertinentes.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.20. División de Servicios Administrativos**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>50.20.10. 19.1.</b>  <b>50.20. 10. – 19.2.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes D.A.F.P.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario del recurso humano</li> <li>• Novedades.</li> </ul> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico organizacional</li> <li>• Proyecciones</li> <li>• Presupuestos</li> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Rendición de cuentas</li> <li>• Novedades de personal.</li> </ul>	2 años	3 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden sus valores primarios para la administración y no adquieren otros que ameriten su conservación.
<b>20.</b> <b>50.20. 10. – 20.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.20. División de Servicios Administrativos**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>23.</b> <b>50.20.10. – 23.</b>	<b>MANUALES</b> <b>Manual de Funciones</b> Planta de Personal Administrativo Inventario del recurso humano Presupuestos Actos Administrativos de aprobación o modificación.			X					X	Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
<b>25.</b> <b>50.20.10. – 25.</b>	<b>NOMINAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades</li> <li>• Descuentos</li> <li>• Liquidaciones</li> <li>• Obligación Presupuestal</li> <li>• Orden de Pago.</li> </ul>	5 años	15 años	X	X			X	<p>Al culminar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión la serie se selecciona y se eliminan los soportes, transfiriéndose al Archivo Central únicamente el original de la Nómina, el cual contiene el registro de toda la información contenida en los soportes.</p> <p>Al término de retención en Archivo Central podrá eliminarse el soporte papel, sólo si se aplica el proceso de microfilmación y previo concepto del Comité de Archivos; de lo contrario se conservará en el Archivo Histórico en su soporte original.</p>	

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.20. División de Servicios Administrativos**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>30.</b> <b>50.20.10. – 30.</b>	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de Reestructuración Administrativa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnóstico</li> <li>▪ Autoevaluación</li> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Nuevo Acto de Estructura Orgánica.</li> </ul>	5 años	5 años	X					X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central las subseries se selecciona y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente como testimonio de la evolución administrativa institucional.
<b>31.</b> <b>50.20.10. – 31.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Salud Ocupacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afiliaciones A.R.P.</li> <li>• Diagnóstico</li> <li>• Mapa de Riesgos profesionales</li> <li>• Encuestas</li> <li>• Recomendaciones</li> </ul>	3 años	2 años	X					X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se selecciona y se conserva una muestra por lapsos temporales, dado que su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción de la Oficina de Personal o quien haga sus veces, y orientar sus metas en cada vigencia.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.20.20. Sección de Servicios Generales**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>50.20.20. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción</li> </ul>	2 años	3 años				X		X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina, ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde sus valores primarios para la administración y no adquiere otros que ameriten su conservación.
<b>20.</b> <b>50.20.20. – 20. 1.</b>  <b>50.20.20. – 20. 2</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario de Equipos y Elementos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Hoja de Vida de equipos</li> <li>. Hoja de vida de vehiculos</li> <li>. Registro de calibración</li> </ul> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.20.20. Sección de Servicios Generales**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>21.</b> <b>50.20.20. – 21.</b>	<b>LIBROS</b> <b>Libro de Minuta de Celaduría</b>	2 años	2 años				X	X		La Serie se elimina al término de su retención en Archivo Central ya que pierde su valoración primaria y no adquiere otra que amerite otra disposición final. - Es un libro que facilita el manejo y control en gestión de las novedades presentadas en el proceso de vigilancia y celaduría de las instalaciones de la Universidad.
<b>27.</b> <b>50.20.20. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	2 años	2 años				X	X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia y orientar sus metas.	

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.20.20. Sección de Servicios Generales**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>31.</b> <b>50.20.20. – 31.1.</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa General de Mantenimiento de Areas Físicas</b>	2 años	3 años				X	X		Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter técnico y operativo que pierden sus valores primarios para la administración y no adquieren otros que ameriten su conservación.
<b>50.20.20. – 31.2.</b>	<b>Programa de Vigilancia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de necesidades</li> <li>• Cuadros de turnos</li> <li>• Análisis de puestos de vigilancia</li> <li>• Requerimientos</li> </ul>									
<b>50.20.20. – 31.3.</b>	<b>Programa de Prácticas y Transporte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de necesidades</li> <li>• Calendario Académico</li> <li>• Programación de prácticas docentes</li> <li>• Requerimientos</li> <li>• Autorizaciones</li> <li>• Disponibilidad presupuestal</li> <li>• Cuadro de asignación de prácticas</li> </ul>									

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.30.10. Sección de Biblioteca**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>50.30.10. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Biblioteca</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter ordinario o extraordinario de la sesión,</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Notas y opiniones</li> <li>• Correspondencia.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Documentos con tradición histórica. Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad para conservación permanente únicamente las Actas originales sin los soportes, los cuales se eliminarán por haber perdido sus valores para la administración de la Universidad.
<b>15.</b> <b>50.30. 10– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registros de Consulta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros</li> <li>• Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.30. 10. Sección de Biblioteca**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>50.30.10. – 19.</b>	<b>INFORME S</b> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadísticas sobre movimiento bibliográfico</li> <li>• Estadísticas sobre usuarios</li> <li>• Novedades</li> <li>• Relación de adquisiciones</li> <li>• Relación de requerimientos</li> </ul>	2 años	3 años				X		X	Una copia de la Serie se envía a la Oficina de Planeación para su consolidación y publicación en el Boletín Estadístico. Al término del tiempo de retención en el archivo de gestión, la subserie se elimina , por cuanto queda contenida en el Boletín Estadístico de la Universidad, el cual se conserva de acuerdo con la TRD de la Oficina de Planeación.
<b>20.</b> <b>50.30. 10. – 20.1.</b>  <b>50.30. 10. – 20.2..</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>  <b>Inventario General de Libros</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.30. 10. Sección de Biblioteca**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>27.</b> <b>50.30.10. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	2 años	2 años				X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia y orientar sus metas.
<b>32.</b> <b>50.30.10. – 32.1</b> <b>50.30.10. – 32.2</b>	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyecto de Grado (TESIS)</b> <b>Proyectos de Desarrollo de la Biblioteca</b>	15 años					X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el archivo de gestión, se hace una selección de los proyectos que por su incidencia, tengan relevancia para la investigación y la docencia, los demás documentos se eliminan, previo concepto del Comité de Archivos.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.30. División de Recursos de Apoyo y Ayudas Educativas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>50.30.20. – 01.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Publicaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Citación con explicación del carácter ordinario o extraordinario de la sesión</li> <li>Lista de asuntos a analizar</li> <li>Correspondencia y solicitudes</li> <li>Aprobaciones</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Documentos con tradición histórica. Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad para conservación permanente únicamente las Actas originales sin los soportes, los cuales se eliminarán por haber perdido sus valores para la administración de la Universidad.
<b>15.</b> <b>50.30. 20– 15.</b>	<b>ESTADISTICAS</b> <b>Registros de Uso de Auditorios y espacios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registros</li> <li>Cuadros</li> </ul>	3 años	2 años				X	X	X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central las subseries se eliminan, ya que son documentos de carácter informativo y operativo que pierden los valores primarios, además, hacen parte de los informes de gestión de la Facultad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.30. División de Recursos de Apoyo y Ayudas Educativas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>19.</b> <b>50.30.20. – 19.2.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadísticas de prestación de servicios</li> <li>• Relación de necesidades</li> <li>• Cuadros y Proyecciones</li> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Logros y avances</li> </ul>	2 años	2 años				X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central las subseries se eliminan, por cuanto su carácter es operativo e informativo que pierden sus valores primarios para la gestión.
<b>20.</b> <b>50.30.20. – 20.1</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>50.30.20. – 20.2</b>	<b>Inventario General de Videos e imágenes</b>	3 años	2 años					X		
<b>27.</b> <b>50.30.20. – 27.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	2 años	2 años				X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia y orientar sus metas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.50. División de Bienestar Universitario**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>50.50. – 01.1.</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas del Comité de Capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citaciones</li> <li>• Lista de asistentes y Orden del día</li> <li>• Notas y opiniones</li> <li>• Correspondencia</li> <li>• Acta de asignación de auxilios de capacitación.</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Documentos con tradición histórica. Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad para conservación permanente únicamente las Actas originales sin los soportes, los cuales se eliminarán por haber perdido sus valores para la administración de la Universidad.
<b>50.50. – 01.2.</b>	<b>Actas del Comité de Trabajo Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citaciones</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Correspondencia</li> <li>• Formatos de solicitud de descuento</li> <li>• Formatos de estudio socioeconómico</li> <li>• Informe de Trabajo Social (visitas y entrevistas)</li> <li>• Cuadros de resultados del estudio</li> <li>• Acta de aprobación de descuentos.</li> </ul>	4 años	1 año	X					X	Los formularios de solicitud de descuento no aprobados se eliminarán al término del período académico previo informe al Archivo Central. Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta subserie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad para conservación permanente únicamente las Actas originales, sin los soportes, los cuales se eliminarán por haber perdido sus valores para la administración de la Universidad.

Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01

Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.

Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario

Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.50. División de Bienestar Universitario**

		Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>50.50. – 01.3.</b>	<b>Actas del Consejo de Bienestar Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión,</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Orden del día</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Documentos con tradición histórica. Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad para conservación permanente únicamente las Actas originales sin los soportes, los cuales se eliminarán por haber perdido sus valores para la administración de la Universidad.
<b>19. 50.50. – 19.</b>	<b>INFORMES Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de Actividades de los monitores y profesionales adscritos</li> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Estadísticas</li> <li>• Oficios</li> <li>• Rendición de cuentas</li> <li>• Cuadros comparativos</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	2 años	2 años				X		X	Una copia de la Serie se envía a la Oficina de Planeación para su consolidación y publicación en el Boletín Estadístico. Al término del tiempo de retención en el archivo de gestión, la subserie se elimina , por cuanto queda contenida en el Boletín Estadístico de la Universidad, el cual se conserva de acuerdo con la TRD de la Oficina de Planeación.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.50. División de Bienestar Universitario**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>50.50. – 20.1.</b>  <b>50.50. – 20.2.</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>  <b>Inventario General de equipos y elementos</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>27.</b> <b>50.50. – 27.1.</b>  <b>50.50. – 27.2.</b>	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul> <b>Plan de Capacitación Administrativa</b>	2 años	2 años				X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia y orientar sus metas.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.50. División de Bienestar Universitario**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>31.</b> <b>50.50. – 31. 1</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Bienestar Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de Clima Organizacional</li> <li>• Estudio de áreas físicas</li> <li>• Necesidades de capacitación</li> <li>• Desarrollo de actividades para mejoramiento de Clima Organizacional</li> <li>• Programas de relaciones humanas</li> <li>• Programación de conferencias</li> </ul>	3 años	2 años			X		X		Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se selecciona, conservándose una muestra por lapsos temporales, por cuanto su carácter es operativo y pierde su valoración primaria y no adquiere otra que amerite su conservación; además sirve de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia y orientar sus metas.
<b>31.</b> <b>50.50. – 31. 2</b>  <b>50.50. – 31. 3</b>	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Formación Artística y Cultural</b>  <b>Programas de Formación Deportiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Listado de asistentes</li> <li>• Evaluación final</li> <li>• Informe final</li> </ul>	3 años	2 años				X		Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se elimina por cuanto no adquiere valores secundarios para la Universidad.	

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.60. Oficina de Sistemas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>01.</b> <b>50.60. – 01. 1</b> <b>50.60. – 01. 2</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Sistemas</b> <b>Actas Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación explicativa del carácter de la sesión,</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Lista de asistentes</li> <li>• Orden del día</li> </ul>	2 años	3 años	X					X	Documentos con tradición histórica. Al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta serie se selecciona transfiriéndose al Archivo Histórico de la Universidad para conservación permanente únicamente las Actas originales sin los soportes, los cuales se eliminarán por haber perdido sus valores para la administración de la Universidad.
<b>19.</b> <b>50.60. – 19.</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de Actividades</li> <li>• Cuadro resumen de actividades</li> <li>• Estadísticas</li> <li>• Rendición de cuentas</li> <li>• Cuadros comparativos</li> <li>• Logros y avances</li> <li>• Informe de excepción.</li> </ul>	2 años	2 años			X			X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se selecciona y se conserva una muestra por lapsos temporales, los documentos sobrantes se eliminan, por cuanto su carácter es operativo e informativo y pierde sus valores primarios para la gestión.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01  
Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.  
Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Oficina de Correspondencia y Archivo  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**50.60. Oficina de Sistemas**

Código	Series	Retención		Disposición Final				Tradicón Documental		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	M	S	E	O	C	
<b>20.</b> <b>50.60.</b> – 20.1.  <b>50.60.</b> – 20.2.	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental del Archivo de Gestión</b>  <b>Inventario General de equipos</b>									Esta subserie se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.
<b>27.</b> <b>50.60.</b> – 27.1 <b>50.60.</b> – 27.2	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> <b>Plan de Acción de Gobierno en Línea</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico,</li> <li>• Cronograma,</li> <li>• Plan indicativo</li> <li>• Cuadros e indicadores de seguimiento.</li> </ul>	3 años	2 años				X		X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se elimina, por cuanto su carácter es operativo y sirve de base para articularse con el plan de acción institucional de cada vigencia y orientar sus metas.
<b>23.</b> <b>50.60.</b> – 23.	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Usuario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencias de software.</li> </ul>	3 años	2 años			X			X	Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se selecciona y se conserva una muestra por lapsos temporales, los documentos sobrantes se eliminan, por cuanto su carácter es operativo e informativo y pierde sus valores primarios para la gestión.

*Aprobada mediante Acuerdo No. 027/01 A.G.N. – Adoptada mediante Resolución Rectoral No. 1758/01*

*Última actualización julio de 2012, Acta No. 001 Comité de Archivos.*

*Elaboró: Martha Soraya González Vargas - Profesional Universitario*

*Revisó : Luz Saida Arias Mena – P.G.I. Oficina de Correspondencia y Archivo*