



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 41530. CENTRO DE IDIOMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
41530-02	ACTAS							
41530-02.16	Actas de Comité de Centro <ul style="list-style-type: none">- Acta- Orden del Día- Citaciones- Registro de asistencia- Soportes de la reunión- Comunicaciones	2	10				X	Seleccionar para conservación las Actas como testimonio de la gestión del Comité. Los demás anexos se eliminan.
41530-11	CERTIFICADOS							
41530-11.03	Certificados de Cursos <ul style="list-style-type: none">- Consecutivo de Certificados por curso- Copia de Certificado	2	0		X			Se eliminan porque la información está registrada en las Historias Académicas de Cursos de Idiomas.
41530-23	CURSOS Y TALLERES							
41530-23.02	Cursos de Idiomas <ul style="list-style-type: none">- Temáticas- Plan de Aula- Planillas de asistencia- Reportes de Notas	5	15				X	Seleccionar el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión académica del Centro.
41530-39	FICHAS TÉCNICAS							
41530-39.02	Fichas Técnicas de Servicios <ul style="list-style-type: none">- Fichas	2	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. El soporte físico se conserva totalmente porque adquiere valores secundarios

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 41530. CENTRO DE IDIOMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
41530-40	HISTORIAS							
41530-40.01	Historias Académicas de Cursos de Idiomas <ul style="list-style-type: none">- Registro de Matrícula- Hoja de vida del estudiante- Documento de identidad (copia)- Carnet o certificado de afiliación a EPS- Fotografía- Registro civil (copia)- Recibos de pago (copia)- Calificaciones (copia)- Informe académico- Certificados de notas	5	15				X	El tiempo de retención inicia a contar una vez se desvincule el estudiante. En el Archivo Central seleccionar el 1% de la producción anual como testimonio de la Gestión del Centro.
41530-42	INFORMES							
41530-42.35	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none">- Informe- Soportes	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el expediente de "Informe de Gestión Institucional", a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
41530-43	INVENTARIOS							
41530-43.01	Inventario de Bienes por Dependencias <ul style="list-style-type: none">- Listado de Inventarios- Comprobantes de Salida- Solicitudes de traslados- Comprobantes de Traslado- Solicitud de devolución- Comprobantes de reintegros- Comunicaciones	2	0		X			Son expedientes de constante actualización, y la custodia de los originales está a cargo del Almacén. Los documentos desactualizados se eliminan en el Archivo de Gestión transcurridos dos (2) años, toda vez que sólo sustentan trámites administrativos de entregas de cargo por novedades administrativas o por desvinculación.

CONVENCIONES:

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

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 41530. CENTRO DE IDIOMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
41530-43.17	Inventarios Documentales Archivos de Gestión - Inventario Documental del Archivo de Gestión - Inventario de Transferencias Primarias - Comunicaciones	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Inventarios Documentales a cargo de la Oficina de Correspondencia y Archivo. En el Archivo de gestión, sólo sustentan los trámites de entrega de cargo por novedad administrativa o desvinculación.
41530-64	PLANES							
41530-64.05	Plan de Acción - Diagnóstico - Cronograma - Seguimiento	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el Plan de Acción Institucional, y porque el seguimiento mensual, e informes de avances son responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, a través de Google Drive.
41530-80	REGISTROS							
41530-80.76	Registro de Uso de las Instalaciones - Registro de uso de las instalaciones	2	0		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión, y porque la información se consolida en los informes de gestión.
41530-82	REPORTES							
41530-82.14	Reportes de Control de Asistencia a Clases - Listas de asistencia	2	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa y porque no adquieren valores secundarios.

CONVENCIONES:

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

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____