



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 41010. SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>41010-02</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>41010-02.05</b>	<b>Actas de Comisión Disciplinaria Estudiantil</b> - 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 disciplinaria del Comité. Los demás anexos se eliminan.
<b>41010-02.53</b>	<b>Actas de Consejo de Facultad</b> - Acta - Orden del Día - Citaciones - Registro de asistencia - Soportes de la reunión - Comunicaciones	2	10	X				Se conservan totalmente porque registran la toma de decisiones académicas a nivel de Facultad, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
<b>41010-04</b>	<b>ASIGNACIONES</b>							
<b>41010-04.01</b>	<b>Asignaciones de Responsabilidades Académicas</b> - Asignación de Responsabilidades Académicas	2	0		X			Se eliminan porque solo sustenta la Gestión, y porque la información se registra en el Sistema de Asignación de Responsabilidades Académicas (SARA), y posteriormente se consolida en los expedientes de Evaluaciones de Desempeño a cargo de la Oficina de Asuntos Docentes.

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 11

OFICINA PRODUCTORA: 41010. SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
41010-21	CONVOCATORIAS Y CONCURSOS							
41010-21.02	<b>Concurso Público de Méritos para Proveer Cargos de Profesores de Planta</b>  <b>Documentos en Vicerectoría Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de convocatoria de Consejos de Facultad</li><li>- Aprobación del Consejo Académico</li><li>- Resolución Superior determinado el numero de cargos a proveer</li><li>- Convocatoria a Concurso de Méritos</li><li>- Publicación en medio escrito</li><li>- Publicación en página web</li><li>- Lista de preseleccionados</li><li>- Publicación en página web</li><li>- Lista de elegibles</li><li>- Publicación en página web</li></ul>	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los expedientes de Convocatorias de la Vicerectoría Académica, y en los expedientes de Historias Laborales de Docentes del Proceso de Talento Humano.

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 11

OFICINA PRODUCTORA: 41010. SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<b>Documentos en Secretaría Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hojas de Vida de aspirantes</li><li>- Soportes</li><li>- Acta de evaluación de las Hojas de Vida</li><li>- Lista de preseleccionados</li><li>- Publicación en página web</li><li>- Lista de elegibles de jurados</li><li>- Designación de jurados</li><li>- Temas a evaluar</li><li>- Proyectos de investigación</li><li>- Evaluaciones</li><li>- Asignación de puntajes</li><li>- Lista de elegibles</li><li>- Publicación en página web</li><li>- Remisión a Recursos Humanos</li></ul>							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo

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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 41010. SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
41010-21.03	<b>Concurso Público de Méritos para Vincular Profesores Ocasionales</b>  <b>Documentos en Vicerrectoría Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Perfiles propuestos</li><li>- Solicitud de convocatoria</li><li>- Convocatoria Publica de méritos para vinculación de Profesores Ocasionales</li><li>- Cronograma de Convocatoria</li><li>- Autorización de Convocatoria</li><li>- Publicación en página web</li><li>- Lista de preseleccionados</li><li>- Publicación en página web</li><li>- Temas para la evaluación de conocimientos</li><li>- Evaluación de hojas de vida</li><li>- Lista de elegibles</li><li>- Lista de seleccionados</li><li>- Publicación en página web</li></ul>	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los expedientes de Convocatorias de la Vicerrectoría Académica, y en los expedientes de Historias Laborales de Docentes del Proceso de Talento Humano.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo

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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 41010. SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<b>Documentos en Secretaría Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hojas de Vida de aspirantes</li><li>- Reporte de hojas de vida</li><li>- Acta de evaluación de las Hojas de Vida</li><li>- Lista de preseleccionados</li><li>- Designación de jurados</li><li>- Temas para la evaluación de conocimientos</li></ul> <b>Pruebas a aspirantes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Citación a pruebas de conocimiento</li><li>- Propuesta de Investigación</li><li>- Evaluaciones</li><li>- Informe de resultados</li><li>- Lista de elegibles</li><li>- Reclamaciones</li><li>- Respuestas</li><li>- Modificaciones</li><li>- Publicaciones en página web</li><li>- Lista de seleccionados</li><li>- Publicaciones en página web</li><li>- Remisión a Recursos Humanos</li></ul>							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo

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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 6 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 41010. SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
41010-21.08	<b>Convocatoria de Docentes Catedráticos a Nivel de Grado</b>  <b>Inicio del proceso</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li><li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li><li>- Perfiles propuestos</li><li>- Solicitud de Servicios de catedráticos</li><li>- Listado de Perfiles de la Oficina de Asuntos docentes</li><li>- Responsabilidades Académicas</li><li>- Remisión al Consejo de Facultad</li><li>- Informe de perfiles no encontrados al Consejo de Facultad</li></ul> <b>Documentos en Vicerrectoría Académica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de convocatoria</li><li>- Convocatoria Publica de méritos para vinculación de catedráticos</li><li>- Cronograma de Convocatoria</li><li>- Autorización de Convocatoria</li><li>- Publicación en página web</li><li>- Lista de preseleccionados</li><li>- Publicación en página web</li><li>- Temas para la evaluación de conocimientos</li></ul>	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los expedientes de Convocatorias de la Vicerrectoría Académica, y en los expedientes de Historias Laborales de Docentes del Proceso de Talento Humano.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo

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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 7 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 41010. SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluación de hojas de vida</li><li>- Lista de elegibles</li><li>- Lista de seleccionados</li><li>- Publicación en página web</li></ul> <p><b>Documentos en Secretaría Académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hojas de Vida de aspirantes</li><li>- Reporte de hojas de vida</li><li>- Acta de evaluación de las Hojas de Vida</li><li>- Lista de preseleccionados</li><li>- Designación de jurados</li><li>- Temas para la evaluación de conocimientos</li></ul> <p><b>Pruebas a aspirantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Citación a pruebas de conocimiento</li><li>- Temas para elaborar ensayos</li><li>- Ensayos</li><li>- Evaluaciones</li><li>- Informe de resultados</li><li>- Lista de elegibles</li></ul>							

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 8 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 41010. SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<b>Selección:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lista de seleccionados</li><li>- Solicitud de vinculación</li><li>- Remisión a la Oficina de Asuntos Docentes</li><li>- Valoración de hojas de Vida docente catedrático</li><li>- Remisión a Recursos Humanos</li></ul>							
<b>41010-22</b>	<b>CRONOGRAMAS</b>							
<b>41010-22.02</b>	<b>Cronograma de Planeación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cronograma</li></ul>	2	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión.
<b>41010-42</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>41010-42.35</b>	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe</li><li>- Soportes</li></ul>	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.
<b>41010-42.44</b>	<b>Informes de Secretaría Académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe</li><li>- Soportes</li></ul>	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los informes de Gestión.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo

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





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

Página 9 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 41010. SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>41010-43</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
<b>41010-43.01</b>	<b>Inventario de Bienes por Dependencias</b> - Listado de Inventarios - Comprobantes de Salida - Solicitudes de traslados - Comprobantes de Traslado - Solicitud de devolución - Comprobantes de reintegros - Comunicaciones -	2	0		X			Son expedientes de constante actualización, y la custodia de los originales está a cargo del Almacén. Los documentos desactualizados se eliminan en el Archivo de Gestión transcurridos dos (2) años, toda vez que sólo sustentan trámites administrativos de entregas de cargo por novedades administrativas o por desvinculación.
<b>41010-43.17</b>	<b>Inventarios Documentales Archivos de Gestión</b> - Inventario Documental del Archivo de Gestión - Inventario de Transferencias Primarias - Comunicaciones	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Inventarios Documentales a cargo de la Oficina de Correspondencia y Archivo. En el Archivo de gestión, sólo sustentan los trámites de entrega de cargo por novedad administrativa o desvinculación.
<b>41010-55</b>	<b>NOVEDADES</b>							
<b>41010-55.05</b>	<b>Novedades Académicas</b> - Reintegros - Cancelaciones - Aplazamientos	2	0		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión, y porque la información se consolida en los expedientes de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

**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 10 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 41010. SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>41010-64</b>	<b>PLANES</b>							
<b>41010-64.05</b>	<b>Plan de Acción</b> - Diagnóstico - Cronograma - Seguimiento	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el Plan de Acción Institucional, y porque el seguimiento mensual, e informes de avances son responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, a través de Google Drive.
<b>41010-64.52</b>	<b>Plan de Visitas y Practicas Extramuros por Facultad</b> - Plan Visitas y Practicas Extramuros - Proyecto pedagógico (Superior a 5 días) - Solicitud y guía de salidas y prácticas extramuros - Solicitud de modificación a programación de salidas extramuros - Resolución Académica de aprobación - Informe de evaluación semestral	5	0		X			Se elimina porque la información se consolida en el Plan de Visitas y Practicas Extramuros Institucional a cargo de la Dirección General de Currículo.

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 11 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 41010. SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>41010-69</b>	<b>PROCESOS</b>							
<b>41010-69.12</b>	<b>Procesos Disciplinarios Estudiantiles</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Queja / Denuncia</li><li>- Resolución de apertura de investigación</li><li>- Versión libre del estudiante</li><li>- Pruebas</li><li>- Auto de cargos</li><li>- Notificación</li><li>- Descargos</li><li>- Solicitud de pruebas</li><li>- Pruebas</li><li>- Decisión</li><li>- Resolución de Rectoría (sanción)</li><li>- Notificación</li><li>- Recursos de reposición y apelación</li><li>- Respuesta</li><li>- Constancia de ejecutoría</li><li>- Auto de archivo</li></ul>	5	5				X	El tiempo de retención inicia a contar una vez quede ejecutoriada la sentencia y/o ordenado el archivo.  Seleccionar como evidencia de los procesos los fallos y los autos de archivo
<b>41010-84</b>	<b>RESOLUCIONES</b>							
<b>41010-84.02</b>	<b>Resoluciones de Consejo de Facultad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Índice</li><li>- Resoluciones</li><li>- Notificaciones</li></ul>	5	10			X		Digitalizar con fines archivísticos, previo estudio técnico. El soporte físico se conserva totalmente, toda vez que registran la toma de decisiones académicas, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo

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