



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 43110. PROGRAMA DE ENFERMERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
43110-02	ACTAS							
43110-02.35	Actas de Comité de Programa <ul style="list-style-type: none">- Índice- 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 académica del Comité. Los demás anexos se eliminan.
43110-06	AUTORIZACIONES							
43110-06.01	Autorizaciones de Opción de Grado <ul style="list-style-type: none">- Solicitud del estudiante- Certificado de matrícula- Certificados de notas- Soportes según modalidad de grado- Evaluaciones según modalidad de grado- Informes según modalidad de grado- Documentos de sustentación- Formatos de aprobación- Paz y salvos- Solicitud de estudio de Hoja de Vida- Carta de aval- Comunicaciones	2	5				X	Seleccionar el 1% de la producción anual como testimonio del procedimiento y de la gestión académica.

CONVENCIONES:

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

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 43110. PROGRAMA DE ENFERMERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
43110-10	CALENDARIOS							
43110-10.03	Calendarios Académicos - Calendarios	2	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque el original es responsabilidad de la Oficina de Admisiones, Registros y control Académico.
43110-17	CONSTANCIAS							
43110-17.01	Constancias - Solicitud - Constancia	2	0		x			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque no adquieren valores secundarios.
43110-19	CONTROLES							
43110-19.24	Control de Docentes Catedráticos - Diseño del curso - Horario de clases - Formatos de asistencia de estudiantes - Formato de tutorías - Diario de clases - Carta de recibido del docente - Lista de estudiantes matriculados - Control de asistencia de estudiantes - Diario de clases - Formato seguimiento a tutorías - Autoevaluación - Formato de evaluación de desempeño docente a aplicar por estudiantes - Formato de evaluación docente por el Consejo de Facultad - Planillas de notas definitivas - Conceptos favorables	2	0		X			Por su carácter de control, se eliminan en el archivo de gestión, toda vez que la información se consolida en los expedientes de Admisiones y en las Historias Laborales.

CONVENCIONES:

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

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 43110. PROGRAMA DE ENFERMERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
43110-19.25	Control de Docentes Tiempo Completo y Medio Tiempo <ul style="list-style-type: none">- Diseño del curso- Horario de clases- Plan de Acciones Académicas- Carta de recibido del docente- Lista de estudiantes matriculados- Formatos de asistencia de estudiantes- Reportes de notas parciales- Autoevaluación- Formato de evaluación de desempeño docente a aplicar por estudiantes- Formato de evaluación docente por el Consejo de Facultad- Registro de Acciones Académicas ejecutadas- Reportes de notas finales- Concepto favorable- Paz y salvo	2	0		X			Por su carácter de control, se eliminan en el archivo de gestión, toda vez que la información se consolida en los expedientes de Admisiones y en las Historias Laborales.
43110-19.41	Control de Inscripciones y Seguimientos a Pruebas Saber - Pro <ul style="list-style-type: none">- Control- Recibos de Pago- Inscripciones- Claves	2	5	X				En el archivo de gestión seleccionar para transferir los resultados por cada programa, como testimonio de la Evaluación de los estudiantes.

CONVENCIONES:

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

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 43110. PROGRAMA DE ENFERMERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
43110-19.60	Control de Procesos de Adiciones, Cancelaciones, Reintegros y Homologaciones <ul style="list-style-type: none">- Control de registro- Solicitudes- Reportes	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
43110-19.61	Control de Procesos de Acreditación de Calidad <ul style="list-style-type: none">- Cronograma- Encuestas e Instrumentos- Plan de estudios- Perfiles y Competencias- Indicadores- Informe de Autoevaluación,- Informe de Evaluación Externa,- Informe Final	5	0		X			Se elimina porque es un documento de constante actualización en el Programa. La información es remitida para consolidación en los expedientes de Proceso de Autoevaluación con Fines de Acreditación a cargo de la Oficina de Acreditación y Autoevaluación.
43110-20	CONVENIOS							
43110-20.03	Convenios de Pasantías <ul style="list-style-type: none">- Convenio- Resolución Rectoral de supervisión- Notificación del supervisor- Acta de Inicio- Informes de supervisión- Informe Final del supervisor- Acta de liquidación	2	0		X			El tiempo de retención inicia a contar una vez se liquide el Convenio. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica los soportes de ejecución para cotejar con el expediente original, incluir los faltantes y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 43110. PROGRAMA DE ENFERMERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
43110-23	CURSOS Y TALLERES							
43110-23.04	Cursos Inter- Semestrales <ul style="list-style-type: none">- Adiciones y Cancelaciones- Norma de aprobación- Lista de matriculados- Copias recibos de pago- Comunicaciones- Copias Planilla de notas	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque la información se consolida en los informes de gestión. Se conservan por cinco años para trámites de certificaciones.
43110-39	FICHAS TÉCNICAS							
43110-39.01	Fichas Técnicas de Programas <ul style="list-style-type: none">- Ficha	5	10			X		Se digitalizan con fines archivísticos. El soporte físico se conserva totalmente porque se convierte en fuente de información para la investigación.
43110-42	INFORMES							
43110-42.33	Informes de Eventos Desarrollados <ul style="list-style-type: none">- informe- Comunicaciones- Lista de Asistentes- Memorias del Evento	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Informes de Gestión.
43110-42.35	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.

CONVENCIONES:

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

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 6 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 43110. PROGRAMA DE ENFERMERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
43110-43	INVENTARIOS							
43110-43.01	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.
43110-43.17	Inventarios Documentales Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none">- 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.
43110-64	PLANES							
43110-64.05	Plan de Acción <ul style="list-style-type: none">- 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.
43110-64.27	Plan de Estudios del Programa <ul style="list-style-type: none">- Plan de Estudios	2	0		X			Una vez efectuados ajustes al Plan, el documento desactualizado se conserva para consulta en el Programa por 2 años, y posteriormente se elimina, toda vez que el original es responsabilidad de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

CONVENCIONES:

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

Firmas responsables:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 7 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 43110. PROGRAMA DE ENFERMERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
43110-64.53	Plan de Visitas y Practicas Extramuros por Programa <ul style="list-style-type: none">- 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- Evaluación de salida y practica extramuros- Informe de evaluación semestral	2	0		X			Se elimina porque la información se consolida en el Plan de Visitas y Practicas Extramuros de la Facultad, y éste a su vez 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: _____