



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 55000. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
55000-02	ACTAS							
55000-02.37	Actas de Comité de Trabajo Social <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 social del Comité. Los demás anexos se eliminan.
55000-02.52	Actas de Consejo de Bienestar Institucional <ul style="list-style-type: none">- 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 de bienestar institucional, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
55000-03	ACUERDOS							
55000-03.03	Acuerdos de Consejo de Bienestar Institucional <ul style="list-style-type: none">- Acuerdos	5	10			X		Digitalizar con fines archivísticos, previo estudio técnico. El soporte físico se conserva totalmente, toda vez que se convierten en documentos históricos al registrar la toma de decisiones, culturales, deportivas, y sociales, entre otros.
55000-20.06	Convenios Interinstitucionales <ul style="list-style-type: none">- Convenio- Designación de supervisor- Notificación de supervisión- Acta de Inicio- Comunicaciones- Anexos- Listado de beneficiarios	5	0				X	Cotejar con los expedientes de la Oficina Asesora Jurídica, incluir los originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.

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 2 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 55000. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
55000-21	CONVOCATORIAS Y CONCURSOS							
55000-21.16	Convocatorias de Monitores <ul style="list-style-type: none">- Convocatoria- Autorización de Vicerectoría Académica- Requerimiento de monitores- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal- Certificado de disponibilidad presupuestal- Inscripciones- Revisión de requisitos- Pruebas- Resultados- Reporte de seleccionados- Reporte de Oficina de Admisiones- Resolución Rectoral de asignación de horas de monitores- Notificaciones- Remisión a Talento Humano- Registro de actividades- Control de asistencia- Evaluación de desempeño- Certificado de cumplimiento de horas	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el expedientes de Convocatoria de Monitores y Auxiliares de Docencia a cargo de la Vicerectoría 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 3 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 55000. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
55000-23	CURSOS Y TALLERES							
55000-23.06	Talleres de Competencias Ciudadanas <ul style="list-style-type: none">- Convocatoria- Temática- Lista de inscriptos- Lista de asistencia- Informes de ejecución- Evaluación	2	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque la información se consolida en los informes de gestión.
55000-23.07	Talleres de Habilidades de Estudio <ul style="list-style-type: none">- Convocatoria- Temática- Lista de inscriptos- Lista de asistencia- Informes de ejecución- Evaluación	2	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque la información se consolida en los informes de gestión.
55000-23.09	Talleres de Proyectos de Vida <ul style="list-style-type: none">- Convocatoria- Temática- Lista de inscriptos- Lista de asistencia- Informes de ejecución- Evaluación	2	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque la información se consolida en los informes de gestión.

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 4 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 55000. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
55000-23.10	Talleres de Relación con el Medio Ambiente <ul style="list-style-type: none">- Convocatoria- Temática- Lista de inscritos- Lista de asistencia- Informes de ejecución- Evaluación	2	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque la información se consolida en los informes de gestión.
55000-23.11	Talleres de Relaciones Interpersonales <ul style="list-style-type: none">- Convocatoria- Temática- Lista de inscritos- Lista de asistencia- Informes de ejecución- Evaluación	2	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque la información se consolida en los informes de gestión.
55000-32	ESTADÍSTICAS							
55000-32.09	Estadísticas de Atención Psicológica <ul style="list-style-type: none">- Estadísticas	2	5	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.
55000-39	FICHAS TÉCNICAS							
55000-39.02	Fichas Técnicas de Servicios <ul style="list-style-type: none">- Ficha	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:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 55000. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
55000-40	HISTORIAS							
55000-40.04	Historias Clínicas de de Asesorías Psicológicas, Atención y Seguimiento <ul style="list-style-type: none">- Historia Clínicas de Atención y Seguimiento- Formato de orientación- Formato de seguimiento- Concepto psicológico- Certificado de orientación- Formato de remisión	5	15				X	El tiempo de retención inicia a contar desde la última atención. Seleccionar el 2% de la producción como testimonio de la gestión.
55000-42	INFORMES							
55000-42.35	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.
55000-43	INVENTARIOS							
55000-43.01	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.
55000-43.17	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.

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 6 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 55000. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
55000-64	PLANES							
55000-64.05	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.
55000-64.59	Plan Ornato y Especies Nativas (GRUPARDES) - Plan - Comunicaciones - Acta de reuniones - Informes de ejecución	5	5				X	Seleccionar el documento del Plan y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
55000-64.60	Plan Padrino (GRUPARDES) - Plan - Comunicaciones - Acta de reuniones - Informes de ejecución	5	5				X	Seleccionar el documento del Plan y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
55000-69	PROCESOS							
55000-69.04	Procesos de Descuento Socio Económico - Cronograma de actividades - Calendario para la recepción de formularios - Publicación página web - Formularios: - Descuento Conyugues - Soportes - Descuento Hermanos	5	15				X	Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio de la gestión, de los formatos y del procedimiento.

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 11

OFICINA PRODUCTORA: 55000. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Soportes- Descuento Individual- Soportes- Informe de recepción- Acta del CTS- Formato de visita domiciliaria- Soportes- Acta de CTS- Listado de descuentos- Publicación en página Web- Informe final							
55000-69.08	Procesos de Solicitud y Trámite de Créditos Educativos <ul style="list-style-type: none">- Crédito Interno:- Formulario de financiación- Fotocopia de liquidación de matrícula- Certificado de paz y salvo de Tesorería- Fotocopia del documento de identidad del estudiante- Fotocopia del documento de identidad del codeudor- Certificados laborales- Certificación de Contador Público para independientes- Copia de tarjeta profesional Contador	5	15				X	Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio de la gestión, de los formatos y del procedimiento.

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 8 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 55000. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Copia de antecedentes Contador- Certificado de Libertad y Tradición de bien inmueble- Letras de cambio- Certificado de paz y salvo de Biblioteca- Crédito ICETEX:- Solicitud de crédito- Aprobación del crédito- *Soportes de legalización- Comunicación al ICETEX enviando *Soportes- Actualización de datos- Liquidación de matrícula- Letra de cambio- Créditos Externos:- Solicitud de crédito- Aprobación del crédito- Soportes de legalización							
55000-69.09	Procesos de Solicitud y Trámite de Patrocinios Educativos <ul style="list-style-type: none">- Convocatoria- Inscripciones- Soportes- Listado de beneficiarios- Reportes	5	15				X	Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio de la gestión, de los formatos y del procedimiento.

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 9 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 55000. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
55000-70	PROGRAMAS							
55000-70.09	Programa de Bienestar Institucional <ul style="list-style-type: none">- Programa- Cronograma de actividades- Comunicaciones- Actas de reuniones- Informes de ejecución- Estudio de áreas físicas- Necesidades de capacitación- Desarrollo de actividades para mejoramiento de Clima Organizacional- Programas de relaciones humanas- Programación de conferencias	5	5				X	Seleccionar el documento del Programa y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
55000-70.12	Programa de Capacitación en Bienestar <ul style="list-style-type: none">- Temática- Solicitud a Directores de Programa- Oficio de citación- Registro de asistencia- Evaluación de la capacitación- Informes- Actas de reuniones	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el Programa de Bienestar y en el Anuario Estadístico.
55000-70.16	Programa de Escuela de Padres <ul style="list-style-type: none">- Programa- Cronograma de actividades- Comunicaciones- Actas de reuniones- Informes	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el Programa de Bienestar y en el Anuario Estadístico.

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 10 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 55000. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
55000-70.18	Programa de Formación Artística y Cultura <ul style="list-style-type: none">- Publicaciones- Inscripciones- Plan de Trabajo- Informe del Instructor- Planilla de control diario- Planilla de control semanal- Planilla de control mensual- Actas de reunión- Planillas de préstamo de elementos artísticos- Planillas de control de asistencia a actividades	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el Programa de Bienestar y en el Anuario Estadístico.
55000-70.34	Programa de Recreación y Deporte <ul style="list-style-type: none">- Definición de disciplinas- Perfil de entrenadores- Inventario de elementos- Convocatoria- Publicación página Web- Publicaciones- Inscripciones- Plan de Trabajo- Horarios de entrenamiento- Cronogramas de actividades- Informes- Actas de reuniones	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el Programa de Bienestar y en el Anuario Estadístico.

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 11 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 55000. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
55000-71	PROYECTOS							
55000-71.08	Proyectos de Gestión de Recursos Externos - Proyecto - Designación de supervisor de proyecto o convenio - Notificación de supervisión y requerimiento de Acta de Inicio - Acta de Inicio - Comunicaciones - Anexos	5	5				X	Seleccionar los proyectos ejecutados y sus respectivos informes de ejecución final como testimonio de la gestión de la Oficina.
55000-82	REPORTES							
55000-82.04	Reportes al Sistema de Universidades Estatales - Reporte en página web (pantallazo).	5	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Los documentos físicos se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.
55000-82.05	Reportes al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) - Reporte en página web (pantallazo).	5	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Los documentos físicos se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.
55000-82.06	Reportes al Sistema para la Prevención de la Deserción en las Instituciones de Educación Superior - Reporte en página web (pantallazo).	5	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Los documentos físicos se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo