



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 30300. SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30300-02	ACTAS							
30300-02.51	Actas de Consejo Académico <ul style="list-style-type: none">- Índice- 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, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
30300-02.55	Actas de Consejo Electoral <ul style="list-style-type: none">- Índice- 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 electorales, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
30300-02.58	Actas de Consejo Superior <ul style="list-style-type: none">- Índice- 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 administrativas, financieras, económicas, sociales, entre otras, 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: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 30300. SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30300-02.63	Actas de Grado - Consecutivo de Actas por programa - Acta individual por egresado	5	15			X		Digitalizar con fines archivísticos. El soporte físico se conserva totalmente porque adquiere valores secundarios, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
30300-03	ACUERDOS							
30300-03.02	Acuerdos de Consejo Académico - Índice - Acuerdos	5	20			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.
30300-03.08	Acuerdos de Consejo Superior - Índice - Acuerdos	5	20			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 administrativas, legales, financieras, económicas, políticas, culturales y sociales, entre otros.
30300-10	CALENDARIOS							
30300-10.01	Calendario Electoral - Calendario - Acto Administrativo de aprobación	5	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque la información se consolida en las Actas de Consejo Electoral.
30300-10.04	Calendarios Para Grado - Calendario - Acto Administrativo de Aprobación	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.

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: 30300. SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30300-11	CERTIFICADOS							
30300-11.02	Certificados de Confirmación de Títulos - Solicitud de confirmación - Certificado de confirmación de título	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Registro de Títulos Profesionales
30300-12	CIRCULARES							
30300-12.02	Circulares Internas - Circular	2	5				X	Seleccionar para conservación total las circulares reglamentarias, toda vez que adquieren valores secundarios. Eliminar las circulares informativas, teniendo en cuenta que pierden sus valores primarios.
30300-19	CONTROLES							
30300-19.06	Control de Caja Menor - Resolución Rectoral de conformación de Cajas Menores - Resolución Rectoral para cada caja menor - Designación de responsable del control - Copia póliza de manejo - Control diario de caja menor - Control de bancos - Arqueos de caja menor (Control Interno) - Legalización de caja menor - Conciliaciones bancarias - Reembolso de caja menor - Cierre de caja menor - Oficio remisorio a Tesorería	2	5		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión, y porque el trámite se consolida en los Comprobantes de Legalización de Caja Menor de Tesorería.

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: 30300. SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Documentos para legalizar en Tesorería*: <ul style="list-style-type: none">- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal*- Resolución Rectoral para desembolso de dinero*- Certificado de Disponibilidad Presupuestal*- Registro Presupuestal*- Obligación Presupuestal*- Orden de Pago*- Comprobante de egreso*- Solicitudes de adquisición de bienes y servicios*- Factura y/o cuenta de cobro*- Soportes de pago*- Comprobantes de Egreso por caja menor*- Recibo de caja de Tesorería por impuestos*- Reporte de Facturas por IVA* <p>* Se envían a Tesorería</p>							
30300-21	CONVOCATORIAS Y CONCURSOS							
30300-21.04	Convocatoria a Elecciones de Decanos <ul style="list-style-type: none">- Convocatoria- Acto Administrativo de Aprobación- Publicación en Página Web- Publicación en diario oficial- Listado de Inscritos	5	5				X	Seleccionar la convocatoria, la tarjeta electoral y la declaratoria de electo como testimonio del proceso.

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: 30300. SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Documentos por cada aspirante: <ul style="list-style-type: none">- Formulario de Inscripción- Síntesis de la hoja de vida- Programa de Gobierno- Constancia de Socialización- Certificado judicial- Certificado de antecedentes disciplinarios- Certificado de antecedentes fiscales- Lista definitiva de los candidatos- Constancia de Publicación en página web- Constancia de Publicación en cartelera- Constancia de sorteo- Tarjeta Electoral- Listado de aptos para votar- Resultados de Votación- Reclamaciones y Recursos- Respuestas- Declaración de electo							
30300-21.05	Convocatoria a Elecciones de Rector Convocatoria <ul style="list-style-type: none">- Acto Administrativo de Aprobación- Publicación en Página Web- Publicación en diario oficial- Listado de Inscritos	5	5				X	Seleccionar la convocatoria, la tarjeta electoral y la declaratoria de electo como testimonio del proceso.

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: 30300. SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Documentos por cada aspirante: <ul style="list-style-type: none">- Formulario de Inscripción- Síntesis de la hoja de vida- Programa de Gobierno- Constancia de Socialización- Certificado judicial- Certificado de antecedentes disciplinarios- Certificado de antecedentes fiscales- Lista definitiva de los candidatos- Constancia de Publicación en página web- Constancia de Publicación en cartelera- Constancia de sorteo- Tarjeta Electoral- Listado de aptos para votar- Resultados de Votación- Reclamaciones y Recursos- Respuestas- Declaración de electo							
30300-21.06	Convocatoria a Elecciones de Representantes <ul style="list-style-type: none">- Convocatoria- Acto Administrativo de Aprobación- Publicación en Página Web- Publicación en cartelera- Listado de Inscritos	5	5				X	Seleccionar la convocatoria, la tarjeta electoral y la declaratoria de electos como testimonio del proceso.

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: 30300. SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Documentos por cada aspirante: <ul style="list-style-type: none">- Formulario de Inscripción- Síntesis de la hoja de vida- Propuesta- Constancias- Certificado judicial- Certificado de antecedentes disciplinarios- Certificado de antecedentes fiscales- Autorización de la candidatura- Acta de resultados de la verificación- Lista definitiva de los candidatos autorizados- Constancia de Publicación en página web- Constancia de Publicación en cartelera- Constancia de sorteo- Tarjeta Electoral- Listado de aptos para votar- Designación de jurados de votación- Designación de testigos electorales- Formularios de escrutinio de mesa- Formulario de escrutinio general- Reclamaciones y Recursos- Respuestas- Declaración de electo- Copia de la credencial- Constancia de entrega de credencial							

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: 30300. SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30300-35	ESTATUTOS							
30300-35.04	Estatuto General - Estatuto General	2	5			X		Se digitaliza con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice el Estatuto. Cumplido el tiempo de retención del documento físico desactualizado se conserva totalmente como fuente de información para la investigación.
30300-42	INFORMES							
30300-42.35	Informes de Gestión - 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.
30300-42.36	Informes de Gestión al Consejo Superior - Informe - Soportes	5	5		X			Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio de la gestión de la Oficina, y del procedimiento.
30300-42.37	Informes de Gestión al Consejo Académico - Informe - Soportes	5	5		X			Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio de la gestión de la Oficina, y del procedimiento.
30300-42.50	Informes del Consejo Académico al Consejo Superior - Informe - Soportes	5	5		X			Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio de la gestión de la Oficina, y del procedimiento.

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: 30300. SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30300-43	INVENTARIOS							
30300-43.01	Inventario de Bienes por Dependencias - 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.
30300-43.17	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.
30300-64	PLANES							
30300-64.05	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.
30300-72	PUBLICACIONES							
30300-72.04	Boletines informativos Consejo Académico - Boletines	2	10			X		Digitalizar con fines archivísticos. Una vez cumplido el tiempo de retención, conservar totalmente los documentos físicos como fuente de información para la investigación.
30300-72.05	Boletines informativos Consejo Superior Universitario - Boletines	2	10			X		Digitalizar con fines archivísticos. Una vez cumplido el tiempo de retención, conservar totalmente los documentos físicos como 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: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 10 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 30300. SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30300-80	REGISTROS							
30300-80.50	Registro de Expedición de Duplicados de Diplomas y Actas de Grado Por pérdida: <ul style="list-style-type: none">- Registro- Solicitud- Original del denuncia- Fotocopia de cedula- Consignación- Resolución de autorización Por deterioro: <ul style="list-style-type: none">- Solicitud- Original del diploma o Acta* (destruido posteriormente)- Consignación- Resolución de autorización Por cambio de nombre: <ul style="list-style-type: none">- Solicitud- Registro civil- Original del diploma o Acta* (destruido posteriormente)- Consignación- Resolución de autorización	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en las Actas de Grado y en los Registros de Títulos.
30300-80.51	Registro de Firmas <ul style="list-style-type: none">- Libro de Registro de Firmas	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:

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: 30300. SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30300-80.52	Registro de Grados - Libro de Registro de Grados	5	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Los documentos físicos se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.
30300-80.74	Registro de Símbolos Institucionales - Libro de Registro de Símbolos Institucionales	5	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Los documentos físicos se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.
30300-80.75	Registro de Títulos Profesionales - Libro de registro - Libro de registro de diplomas	5	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Los documentos físicos se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.
30300-84	RESOLUCIONES							
30300-84.01	Resoluciones Académicas - Índice - Resoluciones	5	20			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.
30300-84.04	Resoluciones Superiores - Índice - Resoluciones	5	20			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 administrativas, legales, financieras, económicas, políticas, culturales y sociales, entre otros.

CONVENCIONES:

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

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____