



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 40100. DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40100-02	ACTAS							
40100-02.24	Actas de Comité de Currículo de Grado - 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 curriculares, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
40100-02.25	Actas de Comité de Currículo de Posgrado - 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 curriculares, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
40100-12	CIRCULARES							
40100-12.02	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.
40100-42	INFORMES							
40100-42.35	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.

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: 40100. DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40100-43	INVENTARIOS							
40100-43.01	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.
40100-43.17	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.
40100-64	PLANES							
40100-64.05	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.
40100-64.17	Plan de Capacitación Docente <ul style="list-style-type: none">- Pla de Capacitación Docente- Solicitudes- Evaluación de necesidades- Autorización del Consejo de Facultad- Informes de ejecución	5	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: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 40100. DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40100-64.51	Plan de Visitas y Practicas Extramuros Institucional <ul style="list-style-type: none">- Plan Visitas y Practicas Extramuros- Proyecto pedagógico (Superior a 5 días)- Resolución Académica de aprobación- Notificaciones- Proyecto de Costo de transporte y viáticos- Resolución Rectoral de desplazamiento y avance de viáticos	5	5				X	Seleccionar el documento final de Plan Visitas y Practicas Extramuros, y los Proyecto pedagógicos ejecutados como testimonio de la gestión académica.
40100-64.61	Planes Curriculares <ul style="list-style-type: none">- Acuerdo Académico de Plan de Estudios- Programa- Ficha ICFES- Registro ESNIES- Actualización ESNIES- Resoluciones de Ministerio- Resoluciones acreditación de Calidad- Autoevaluaciones	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: _____