



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

OFICINA PRODUCTORA: 3031. OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3031-02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>3031-02.34</b>	<b>Actas de Comité Interno de Archivo</b> - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X	X	5	5	X				Se conservan totalmente en su soporte original dado que registran la toma de decisiones en materia de gestión documental, convirtiéndose en fuente de información para la investigación. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad.
<b>3031-02.47</b>	<b>Actas de Eliminación de Documentos</b> - Acta de eliminación - Inventario Documental - Solicitud de Descarte - Registro de Asistencia - Plan Anual de Eliminaciones	X		5	5	X				Se conservan totalmente en su soporte original dado que dan testimonio de la existencia de los expedientes que fueron objeto de eliminación, de su autorización y del procedimiento aplicado. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad.
<b>3031-02.51</b>	<b>Actas de Reunión</b> -Formato Acta de Reunión	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la subserie se elimina por cuanto es un documento operativo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
<b>3031-02.54</b>	<b>Actas de Transferencias Documentales</b> - Plan de Transferencias - Acta de Transferencia - Inventario Documental - Solicitud de Transferencia	X		5	5	X				Se conservan totalmente en su soporte original dado que dan testimonio de la gestión documental adelantada. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad.



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

OFICINA PRODUCTORA: 3031. OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3031-12</b>	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
<b>3031-12.01</b>	<b>Consecutivo de Comunicaciones oficiales enviadas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de comunicaciones oficiales enviadas</li> <li>- Acta de cierre anual de consecutivo</li> <li>- Actas de anulación de radicados</li> </ul>	X	X	5	5		X			<p>Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Art. 11, Acuerdo 060 2011 – A.G.N.</p> <p>Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.</p>
<b>3031-12.02</b>	<b>Consecutivo de Comunicaciones oficiales recibidas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de comunicaciones oficiales recibidas</li> <li>- Acta de cierre anual de consecutivo</li> <li>- Actas de anulación de radicados</li> </ul>	X	X	5	5		X			<p>Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Art. 11, Acuerdo 060 2011 – A.G.N.</p> <p>Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.</p>
<b>3031-17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Respuesta</li> </ul>	X		3	2				X	<p>El derecho de petición es la facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes antelas autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado. (Ley 1434 de 2011 Art. 13). Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central y teniendo en cuenta que por lo general solo contiene trámites administrativos, se procederá a hacer una selección aleatoria del 5% de la producción anual, de los expedientes, la demás documentación se eliminará.</p>



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

OFICINA PRODUCTORA: 3031. OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3031-26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3031-26.10</b>	<b>Informes de Gestión de la dependencia</b> - Informe de Gestión de la dependencia	X	X	3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, porque la información se consolida en el "Informe de Gestión Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora Rectoría.
<b>3031-26.13</b>	<b>Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (P.Q.R.S.D.)</b> - Informe		X	5	5				X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza una selección cualitativa de los Informes de Fin de año (Consolidación Anual) tomando como población las transferencias realizadas durante el último año de vigencia para conservación permanente, los demás documentos se eliminan.
<b>3031-26.18</b>	<b>Informes de Solicitudes de Acceso a la Información</b> -Informe de solicitudes de acceso a la información -Registro de publicación en página web		X	5	5	X				Corresponde a un informe que deben publicarlas entidades obligadas por el art. 5 de la Ley 1712 de 2014, sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía. (art. 52 Decreto 103 de 2015).  Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente, en su soporte original.



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

OFICINA PRODUCTORA: 3031. OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3031-27</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>									
<b>3031-27.01</b>	<b>Banco terminológico de series y subseries documentales</b>  -Banco terminológico de series y subseries documentales		X	5	5	X				Instrumento archivístico en el cual se registra la definición de todas las series y subseries documentales que produce la Entidad en cumplimiento de sus funciones. Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente, en su soporte original.
<b>3031-27.02</b>	<b>Cuadros de Clasificación Documental</b>  -Cuadro de Clasificación Documental		X	5	5	X				Instrumento archivístico que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce la Entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental 2001. Página 22. Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente, en su soporte original.
<b>3031-27.03</b>	<b>Inventarios documentales de Archivo Central</b>  -Inventario Documental en Formato único de Inventario Documental - FUID	X	X	5	15	X				Instrumento archivístico de control y recuperación, que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Se conservan totalmente en su soporte original dado que reflejan la totalidad de expedientes en custodia, y se convierten en instrumentos de consulta para la prestación de servicios archivísticos.



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

OFICINA PRODUCTORA: 3031. OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3031-27.04</b>	<b>Inventarios documentales de archivos de gestión</b>  -Inventario Documental en Formato único de Inventario Documental - FUID	X	X	5	5		X			El inventario documental está conformado por todos los inventarios documentales de los archivos de gestión de la Entidad, en el cual se registran las Series y Subseries bajo responsabilidad directa del jefe de cada dependencia e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la misma., por local debe actualizarse permanentemente en el Archivo de gestión.  Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina por cuanto es un instrumento que se consolida en el inventario de transferencias documentales.
<b>3031-27.05</b>	<b>Inventarios documentales de Archivo histórico</b>  -Inventario Documental en Formato único de Inventario Documental - FUID	X	X	10	5	X				Instrumento archivístico de control y recuperación, que describe manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Histórico.  Se conservan totalmente en su soporte original dado que reflejan la totalidad de expedientes en custodia, y se convierten en instrumentos de consulta para la prestación de servicios archivísticos.
<b>3031-27.06</b>	<b>Inventarios documentales por entrega del cargo</b>  -Inventario Documental en Formato único de Inventario Documental – FUID.	X		5	5		X			Instrumento archivístico de control y recuperación, que describe manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que entrega un funcionario o contratista al desvincularse de las funciones titulares, el cual se conserva de manera precaucional y como evidencia y soporte para la expedición del respectivo paz y salvo. Ver procedimiento para



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

OFICINA PRODUCTORA: 3031. OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
											entrega del cargo. Al terminar su tiempo de retención en el archivo central se elimina en razón a que no adquiere valores secundarios.
<b>3031-27.07</b>	<b>Inventarios documentales por Transferencias primarias</b> -Inventario Documental en Formato único de Inventario Documental - FUID - Acta de entrega de la Transferencia documental.	X	X	5	5	X					Instrumento archivístico de control y recuperación, que describe manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que entrega una dependencia en cumplimiento del cronograma de transferencias, para las series que cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión. Al terminar su tiempo de retención en el archivo central se conserva de manera permanente en su soporte original.
<b>3031-27.08</b>	<b>Inventarios documentales por Transferencias secundarias</b> --Inventario Documental en Formato único de Inventario Documental - FUID. -	X	X	5	5	X					Instrumento archivístico de control y recuperación, que describe manera exacta y precisa las series o asuntos de las series documentales que se transfieren del Archivo Central al Archivo Histórico, según las TRD., Se conserva de manera permanente en su soporte original.
<b>3031-27.09</b>	<b>Plan Institucional de Archivos (PINAR)</b> - Plan Institucional de Archivos	X	X	5	5	X					Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Entidad. (Colombia, Archivo General de la Nación). Se conservan totalmente en su soporte original como testimonio de la gestión archivística en la Universidad.



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

OFICINA PRODUCTORA: 3031. OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3031-27.10</b>	<b>Programa de Gestión Documental- PGD</b> -Programa de gestión documental – PGD -Acto Administrativo de aprobación  -	X	X	5	5	X				Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental.  Se conserva totalmente en su soporte original dado que consolida la información archivística de la entidad, convirtiéndose en fuente de consulta para la investigación.
<b>3031-27.11</b>	<b>Tablas de Control de Acceso</b> - Tablas de control de acceso	X	X	3	2	X				Es un listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricciones. Se conservan en su soporte original para conservación total en el Archivo histórico.
<b>3031-27.12</b>	<b>Tablas de Retención Documental</b> - Tablas de Retención Documental - TRD - Acto Administrativo de aprobación - Comunicaciones – solicitud de convalidación - Conceptos técnicos - Actas de mesa de trabajo - Actas de precomité evaluador de documentos - Actas Comité Evaluador de Documentos - Cuadros de Clasificación	X	X	10	5	X				Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.  Se conservan de manera permanente en su soporte original para conservación total en el Archivo histórico.



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

OFICINA PRODUCTORA: 3031. OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de convalidación de TRD</li> <li>- Metodología de implementación</li> <li>- Certificado de inscripción el Registro único de Series Documentales</li> </ul>									
<b>3031-27.13</b>	<b>Tablas de Valoración Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablas de Valoración Documental - TVD</li> <li>- Acto Administrativo de aprobación</li> <li>- Comunicaciones – solicitud de convalidación</li> <li>- Conceptos técnicos</li> <li>- Actas de mesa de trabajo</li> <li>- Actas de precomité evaluador de documentos</li> <li>- Actas Comité Evaluador de Documentos</li> <li>- Cuadros de Clasificación</li> <li>- Certificado de convalidación de TRD</li> <li>- Metodología de implementación</li> <li>- Certificado de inscripción el Registro único de Series Documentales</li> </ul>	X	X	10	5	X				<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central por su información, se constituye en documento de conservación total para la investigación.</p>
<b>3031-28</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>3031-28.02</b>	<b>Control del Consecutivo de Correspondencia Externa Enviada</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planillas de Control de Radicación de la correspondencia externa enviada..</li> </ul>	X	X	3	2		X			<p>Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.(artículo 5°, Acuerdo 060 de 2001 A.G.N.)</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina ya que es un documento operativo que sirve de guía e información para la asignación ordenada de los números consecutivos de radicación de las</p>



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

OFICINA PRODUCTORA: 3031. OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
										<p>comunicaciones enviadas y no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar desde el cierre de cada vigencia.</p>
<b>3031-28.03</b>	<b>Control del Consecutivo de Correspondencia Externa Recibida</b> -Planillas de Control de Radicación de la correspondencia externa recibida.	X	X	3	2		X			<p>Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.(artículo 5°, Acuerdo 060 de 2001 A.G.N.)</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en Archivo Central la subserie se elimina ya que es un documento operativo que sirve de guía e información para la asignación ordenada de los números consecutivos de radicación de las comunicaciones enviadas y no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar desde el cierre de cada vigencia.</p>
<b>3031.28.04</b>	<b>Control de consulta y préstamo de documentos</b>	X		5	5	X				<p>Documentos que evidencian la prestación del servicio de consulta del Archivo Central así como el seguimiento y trazabilidad sobre los expedientes custodiados que han sido objeto de consulta. El tiempo de retención empieza a contar desde el cierre de cada vigencia.</p>



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

OFICINA PRODUCTORA: 3031. OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3031-28.05</b>	<b>Control de entrega de Correspondencia Externa Recibida</b> -Planillas de control de entrega de comunicaciones oficiales externas recibidas	X		3	2		X			Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los términos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Art. 8, Acuerdo 060 de 2001. Al terminar su tiempo de retención en el archivo central se elimina en razón a que no adquiere valores secundarios.
<b>3031-34.</b>	<b>PLANES</b>									
<b>3031-34.10</b>	<b>Plan de conservación documental</b>  - Plan de conservación documental  - Acto administrativo de aprobación.	X	X	5	5	X				Documento en el cual se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, se conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Se conservan en su totalidad en su soporte original.
<b>3031-34.21</b>	<b>Plan de preservación digital a largo plazo</b>  - Plan de preservación digital a largo plazo - Acto administrativo de aprobación.	X	X	5	5	X				Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. La subserie se conserva en su totalidad en su soporte original.



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

OFICINA PRODUCTORA: 3031. OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3031-36</b>	<b>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>									
<b>3031-36.01</b>	<b>Plan de transferencias documentales primarias</b> - Solicitud de transferencia primaria - Cronograma de transferencias documentales primarias. - Comunicaciones oficiales.	X	X	5	5	X				Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. La subserie se conserva de manera permanente en su soporte original.
<b>3031-36.02</b>	<b>Plan de transferencias documentales secundarias</b> -Comunicaciones oficiales - Acta de visita Archivo General de la Nación. - Cronograma de transferencias secundarias. -Inventarios documentales de transferencia secundaria. - Acta de oficialización de transferencia secundaria.	X	X	5	5	X				Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. La subserie se conserva en su totalidad en su soporte original.

<b>CONVENCIONES</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M/D:</b> Medios Tecnológicos /Digitalización <b>S:</b> Selección	<b>Firmas Responsables:</b>  <p align="center">(ORIGINAL FIRMADO)</p>	<p align="center">(ORIGINAL FIRMADO)</p>
	Giovanny Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	