



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3040. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3040-02	ACTAS									
3040-02.05	Actas de Comité Coordinador de Control Interno - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X				Esta subserie se transfiere totalmente al Archivo Histórico de la Universidad, para conservación permanente en su soporte original, porque son el soporte de las decisiones en materia de Control Interno de la Universidad. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3040-02.51	Actas de Reunión -Formato Acta de Reunión	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se elimina por cuanto es un documento operativo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3040-17	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta	X		3	2				X	El derecho de petición es la facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las 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.
3040-26	INFORMES									
3040-26.01	Informes a Entes de Control - Requerimientos - Informe	X		5	5	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se conserva en su totalidad en su soporte original, como testimonio del quehacer administrativo de la Universidad.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3040. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
3040-26.02	Informe de Auditorías Integrales de Gestión - Plan de Auditoría -Actas de Apertura, Reunión y Cierre -Plan de Mejoramiento -Actas de Seguimiento - Informe Final	X		3	2					X	Agotado el tiempo de retención en el archivo se realiza una selección cuantitativa del 10% anual y cualitativa del Informe Definitivo de cada ejercicio, para conservación permanente, la demás documentación se elimina.
3040-26.05	Informes de Evaluación Anual al Sistema de Control Interno. -Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno. -Remisión de informe a la entidad correspondiente. -Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno.	X	X	5	5	X					Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. (art. 2 del Decreto 2539 de 2000). Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se conserva en su totalidad en su soporte original, como testimonio del quehacer administrativo de la Universidad.
3040-26.10	Informes de Gestión de la Dependencia - 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.
3040-26.14	Informes de Rendición de Cuentas - Comunicación oficial- oficio remitario a Contraloría General de la República. - Informe de rendición de cuenta fiscal.	X		5	5	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original, por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3040. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
3040-26.17	Informes de Seguimiento Oficina Control Interno - Informe de Evaluación Anual de Control Interno - Informes de Austeridad del Gasto - Informe de seguimiento Mapa de Riesgos - Seguimiento Plan de Anticorrupción y de Atención al ciudadano - Informe Consolidado de Acciones Correctivas y Preventivas - Informe de Seguimiento a Quejas y Reclamos	X		3	2					X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza una selección cuantitativa del 20% de la producción en un rango de tres años y cualitativa de los Informes Consolidados de Seguimiento Anual, para conservación permanente.
3040-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
3040-27.04	Inventarios documentales de archivos de gestión - Inventario Documental en Formato único de Inventario Documental - FUID		X	5	1		X				El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes propios de su quehacer. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3040-32	MANUALES										
3040-32.01	Manual de ética - Actas de reunión de elección de valores en cada dependencia. - Manual de ética y buen gobierno. - Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de Ética y Buen Gobierno. - Actas de reunión de difusión y señalización del Manual de ética y buen gobierno. - Registro de publicación en la Intranet.		X	5	5	X					Documento que busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 29.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3040. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3040-34	PLANES									
3040-34.05	Plan Anual de Fomento Cultura de Autocontrol - Plan Anual fomento Cultura Autocontrol - Cronograma de actividades - Encuestas - Informe de resultados - Informes de seguimiento y evaluación - Informe de ejecución	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina por cuanto no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3040-34.17	Plan de Mejoramiento con Organismos de Control - Acta de Apertura - Solicitudes de Información - Plan de Mejoramiento - Certificaciones - Avances al Plan de Mejoramiento - Informe Final	X		5	5				X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionan los Informes Finales de los Planes de Mejoramiento Consolidados, los cuales se conservarán totalmente porque son documentos que pueden tener valor probatorio.
3040-34.18	Plan de Mejoramiento institucional - Informe de auditoría gubernamental - Plan de Mejoramiento - Acta de Reunión - Informe de seguimiento al plan de mejoramiento. -	X		5	5	X				Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pg. 36. Agotado el tiempo de retención en el archivo central la subserie se transfiere al archivo histórico para conservación total en su soporte original.
3040-34.19	Plan de Mejoramiento sobre auditorías internas - Acta de Apertura - Solicitudes de Información - Plan de Mejoramiento - Certificaciones - Avances al Plan de Mejoramiento - Informe Final	X	X	5	5				X	Agotado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los Informes Finales de los Planes de Mejoramiento Consolidados, los cuales se conservarán totalmente porque son documentos que pueden tener valor probatorio.



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

OFICINA PRODUCTORA: 3040. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3040-40	PROGRAMAS									
3040-40.01	Programa anual de auditorías internas -Programa anual de auditoría	X	X	5	5	X				Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Página 24. Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se conservará permanentemente y en su soporte original por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3040-44	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN – FURAG -Reporte de avance a la gestión – FURAG -Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.		X	5	5		X			Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Colombia, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, Decreto 1499 (11 septiembre 2017). Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 201-Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 75 3 de 2015. Bogotá, 2017. Artículo 2.2.22.3.10. Agotado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina por cuanto no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.

CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: <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	