



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

OFICINA PRODUCTORA: 3101. OFICINA DE ASUNTOS DOCENTES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
<b>3101-02</b>	<b>ACTAS</b>										
<b>3101-02.07</b>	<b>Actas de Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje</b> - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia -	X		5	5	X					Son las Actas que consignan las decisiones del Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, el cual es el órgano interno universitario encargado de la asignación y reconocimiento de bonificaciones, de puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada, cargos académico-administrativos y desempeño en docencia y extensión y por producción académica. Al agotarse el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se transfiriere al Archivo Histórico de la Universidad, para conservación permanente en su soporte original, como soporte de las decisiones en materia de reconocimiento de puntaje y escalafón docente. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
<b>3101-02.19</b>	<b>Actas de Comité de Evaluación y Promoción Docente</b> - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia	X		5	5	X					Son las Actas que consignan las decisiones del Comité, órgano interno universitario encargado de la Evaluación y Promoción Docente. Al agotarse el tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se transfiriere al Archivo Histórico de la Universidad, para conservación permanente en su soporte original, como soporte de las decisiones en materia de reconocimiento de puntaje y escalafón docente. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
<b>3101-02.51</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 serie se elimina por cuanto es un documento operativo que adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.



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

OFICINA PRODUCTORA: 3101. OFICINA DE ASUNTOS DOCENTES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
<b>3101-17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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.
<b>3101-26.06</b>	<b>Informes Evaluaciones de Desempeño Docente</b> - Formularios diligenciados de Evaluación de estudiantes - Formularios diligenciados de Evaluación del Comité de Programa de Posgrados - Formularios diligenciados de Evaluación de los cursos de posgrado por parte de los estudiantes - Formularios diligenciados de Evaluación de los cursos de posgrado por parte de los docentes - Registros de Tabulación - Resultados consolidados e individuales - Aval de resultados - Remisión de resultados a Instancias académicas y docentes - Reclamaciones - Respuestas		X	3	2		X				Los Informes Evaluación de Desempeño de Docentes de Nivel Postgrado, contiene las cifras de evaluación de desempeño docente que dictan en los Postgrados. Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por dos (2) años más, cumplido este tiempo se eliminan en el Archivo Central, porque la información se consolida en <b>Actas de Comité de Evaluación y Promoción Docente</b> de Conservación permanente en la Oficina productora de Asuntos Docentes.
<b>3101-26.07</b>	<b>Informes de Evaluación de Desempeño de Docente en Cargos Académico Administrativos</b> - Listado de docentes con funciones en cargos académico administrativos - Calendario de evaluación - Listado de cargos a evaluar, fuentes y ponderaciones		X	3	2		X				Los Informes Evaluación de Desempeño de Docente en Cargos Académico Administrativos, contiene las cifras de evaluación de desempeño docente en los Cargos Académicos y Administrativos. Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por dos (2) años más, cumplido este tiempo se eliminan en el Archivo Central, porque la información se



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

OFICINA PRODUCTORA: 3101. OFICINA DE ASUNTOS DOCENTES

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>- Formularios diligenciados de evaluación de desempeño en cargos académico administrativos</li> <li>- Reportes de Resultados</li> <li>- Aval de resultados</li> <li>- Remisión de resultados a Instancias académicas y docentes</li> <li>- Reclamaciones</li> <li>- Respuesta</li> </ul>									consolida en <b>Actas de Comité de Evaluación y Promoción Docente</b> de Conservación permanente en la Oficina productora de Asuntos Docentes.
<b>3101-26.10</b>	<b>Informes de Gestión de la Dependencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe</li> <li>- Logros y avances</li> </ul>	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>3101-27</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>									
<b>3101-27.04</b>	<b>Inventarios documentales de archivos de gestión</b> -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.

<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>		
		<b>(ORIGINAL FIRMADO)</b>	<b>(ORIGINAL FIRMADO)</b>
		Giovanny Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
		Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021		