



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3350. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3350-02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>3350-02.15</b>	<b>Actas de Comité de Currículo de la Facultad</b> - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia	X		5	5	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación, ya que hace parte de la Función misional Docencia, según Acuerdo Superior 004 de 2009. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
<b>3350-02.27</b>	<b>Actas de Comité de Ventas y Regulación de Productos y Subproductos Agropecuarios</b> - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia	X		5	5	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación, ya que hace parte de la Función misional Docencia, según Acuerdo Superior 004 de 2009. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
<b>3350-51</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 no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
<b>3350-15</b>	<b>CONVOCATORIAS</b>									
<b>3350-15.03</b>	<b>Convocatorias de Monitores y Auxiliares de Docencia</b> -Comunicación de la convocatoria enviada por la Vicerrectoría Académica. -Cronograma enviado por la Vicerrectoría Académica. -Evidencias de la publicación de la convocatoria. -Comunicación del Decano en el cual se aprueban las monitorías o aux. docentes. -Formatos diligenciados por los estudiantes seleccionados con los respectivos soportes.			3	2		X			La subserie refleja el proceso de selección realizado por la Universidad de los estudiantes que cumplen los requisitos establecidos en el Reglamento Estudiantil, por lo cual reciben un reconocimiento económico. Agotado el tiempo de retención el archivo central la subserie se elimina, teniendo en cuenta además que el proceso se consolida y culmina en la Vicerrectoría Académica.



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

OFICINA PRODUCTORA: 3350. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3350-17</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>3350-26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3350-26.10</b>	<b>Informes de Gestión de la Dependencia</b> - Informe de Gestión de la dependencia	X	X	5	5		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>3350-27</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>									
<b>3350-27.04</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.
<b>3350-34</b>	<b>PLANES</b>									
<b>3350-34.06</b>	<b>Plan de Acción de la Dependencia</b> - Plan de acción de la dependencia	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 "Plan de Acción Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora de Planeación.
<b>3350-34.08</b>	<b>Plan de Capacitación Docente</b> - Plan - Programas de formación permanente	X		3	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión esta subserie se envía al Archivo Central.



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

OFICINA PRODUCTORA: 3350. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
										Agotado el tiempo de retención se elimina, ya que la información se consolida en la Dirección de Currículo.
<b>3350-34.11</b>	<b>Plan de Desarrollo de la Facultad</b> - Plan - Proyectos - Evaluación - Seguimiento	X		10	10	X				Se conserva totalmente por ser un documento importante para el desarrollo de la Facultad, ya que hace parte de la Función misional Docencia, según Acuerdo Superior 004 de 2009. (Circular Externa 03 de 2015).
<b>3350-40</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>3350-40.14</b>	<b>Programa de Prácticas de Laboratorios</b> -Programa de prácticas de Laboratorio	X		3	2				X	Es la planificación ordenada de las distintas prácticas de Laboratorio, enseñanza práctica y activa donde el contenido principal de lo que será aprendido es demostrado o practicado por el alumno, a partir de la guía del profesor y de unos materiales concretos. Transcurrido el tiempo en el Archivo Central, se hace selección cuantitativa del 10% de la producción documental cada cinco años.
<b>3350-42</b>	<b>REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b> - Control diario de caja menor - Control de bancos - Control de Efectivo - Cuadro de Control de Caja Menor - Conciliaciones bancarias - Extractos - Comunicaciones IVA - Legalización y Cancelación de Caja Menor	X		3	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su eliminación, ya que la información se consolida en el Boletín Diario de Caja y Bancos de la Oficina Productora Tesorería.

<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	