



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 40200. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>40200-02</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>40200-02.08</b>	<b>Actas de Comité Científico</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acta</li><li>- Orden del Día</li><li>- Citaciones</li><li>- Registro de asistencia</li><li>- Soportes de la reunión</li><li>- Comunicaciones</li></ul>	2	10				X	Seleccionar para conservación las Actas como testimonio de la gestión científica del Comité. Los demás soportes se eliminan.
<b>40200-02.42</b>	<b>Actas de Comité Editorial Revista Orinoquía</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acta</li><li>- Orden del Día</li><li>- Citaciones</li><li>- Registro de asistencia</li><li>- Soportes de la reunión</li><li>- Comunicaciones</li></ul>	2	10				X	Seleccionar para conservación las Actas como testimonio de la gestión del Comité. Los demás anexos se eliminan.
<b>40200-02.56</b>	<b>Actas de Consejo Institucional de Investigaciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acta</li><li>- Orden del Día</li><li>- Citaciones</li><li>- Registro de asistencia</li><li>- Soportes de la reunión</li><li>- Comunicaciones</li></ul>	2	10	X				Se conservan totalmente porque registran la toma de decisiones de investigación, convirtiéndose en 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: \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 40200. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40200-21	CONVOCATORIAS Y CONCURSOS							
40200-21.17	<b>Convocatorias Internas para Financiación de Proyectos de Investigación</b>  <b>Para Docentes de Planta u Ocasionales; Estudiantes de Maestría y/o Doctorado; y Estudiantes de pregrado:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Convocatoria</li><li>- Aprobación del Consejo Institucional de Investigaciones</li><li>- Guía formato para la presentación de proyectos</li><li>- Proyectos</li><li>- Remisión de los Centros de Investigación</li><li>- Acta de cierre de convocatoria</li><li>- <b>Selección y aprobación:</b></li><li>- Lista de proyectos preseleccionados</li><li>- Correcciones</li><li>- Aprobación de proyectos</li><li>- Lista de proyectos elegibles</li><li>- Lista de proyectos financiables</li><li>- Acta de cierre de la convocatoria</li><li>- Resultado del filtro operativo</li></ul>	5	5				X	Seleccionar la convocatoria y la lista de proyectos aprobados como testimonio de la gestión realizada.

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 7

OFICINA PRODUCTORA: 40200. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40200-21.19	<b>Convocatorias Externas para Financiación de Proyectos de Investigación</b> - Terminó de la Convocatoria - Documento aval del proyecto - Ficha resumen del proyecto a dar el aval	5	5				X	Seleccionar la convocatoria y la lista de proyectos aprobados como testimonio de la gestión realizada.
40200-37	<b>EVALUACIONES</b>							
40200-37.07	<b>Evaluación y Seguimiento de la Productividad de los Investigadores</b> - Indicadores de productividad - Evaluaciones - Comunicaciones	5	5				X	Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio del procedimiento.
40200-42	<b>INFORMES</b>							
40200-42.34	<b>Informes de Eventos y Ponencias Presentadas</b> - Informes - Soportes	5	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para la investigación.
40200-42.35	<b>Informes de Gestión</b> - 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 4 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 40200. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>40200-43</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
<b>40200-43.01</b>	<b>Inventario de Bienes por Dependencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Listado de Inventarios</li><li>- Comprobantes de Salida</li><li>- Solicitudes de traslados</li><li>- Comprobantes de Traslado</li><li>- Solicitud de devolución</li><li>- Comprobantes de reintegros</li><li>- Comunicaciones</li></ul>	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.
<b>40200-43.17</b>	<b>Inventarios Documentales Archivos de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inventario Documental del Archivo de Gestión</li><li>- Inventario de Transferencias Primarias</li><li>- Comunicaciones</li></ul>	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.
<b>40200-64</b>	<b>PLANES</b>							
<b>40200-64.05</b>	<b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diagnóstico</li><li>- Cronograma</li><li>- Seguimiento</li></ul>	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.
<b>40200-64.56</b>	<b>Plan Institucional de Investigaciones (PII)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plan</li><li>- Acto Administrativo de aprobación</li><li>- Informes de ejecución</li></ul>	5	5				X	Seleccionar el documento del Plan y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.

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 5 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 40200. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>40200-71</b>	<b>PROYECTOS</b>							
<b>40200-71.01</b>	<b>Proyecto de Presupuesto Institucional para la Investigación</b> - Proyecto - Aval del Consejo Institucional de Investigaciones - Remisión al Consejo Superior	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el Presupuesto a cargo de Financiera, y en los Informes de Ejecución Presupuestal.
<b>40200-71.11</b>	<b>Proyectos de Investigación</b> - Proyecto aprobado - Evaluaciones del proyecto - Copia Convenio y/o Contrato de cofinanciación - Acta de inicio - Comunicaciones - Informes de avance técnico - Informes de avance financiero - Prórrogas - Informe Final técnico y financiero - Formato de Evaluación final - Comunicaciones - Acta de Liquidación	5	5				X	Seleccionar los proyectos ejecutados y sus respectivos informes de ejecución final como testimonio de la investigación desarrollada.

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 6 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 40200. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>40200-72</b>	<b>PUBLICACIONES</b>							
<b>40200-72.19</b>	<b>Revista Orinoquia</b> - Edición Revista Orinoquia (Digital e impresa)  - <b>Artículos:</b> - Artículos - Lista de chequeo - Evaluación - Conceptos de pares evaluadores - Correcciones - Certificación de aceptación final - Lista de artículos aprobados	2	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Enviar al Archivo Central un ejemplar de cada edición. Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente como fuente de información para la investigación.
<b>40200-80</b>	<b>REGISTROS</b>							
<b>40200-80.49</b>	<b>Registro de Evaluadores de Proyectos</b> - Registro de Evaluadores	5	0		X			Digitalizar con fines de consulta. Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos desactualizados.
<b>40200-80.54</b>	<b>Registro de Grupos de Investigación de Facultades</b> - Ficha de inscripción del grupo - Comunicaciones - Informes	5	5	X				Se conservan totalmente como testimonio de la gestión de la investigación en la Facultad.

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 7 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 40200. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40200-80.57	<b>Registro de Grupos de Estudio de Facultades</b> - Ficha de inscripción del grupo - Comunicaciones - Informes	5	5	X				Se conservan totalmente como testimonio de la gestión de la investigación en la Facultad.
40200-80.58	<b>Registro de Líneas de Investigación</b> - Registro de líneas de investigación	5	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Los documentos físicos se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.
40200-81	<b>REGLAMENTOS</b>							
40200-81.07	<b>Reglamento del Consejo Institucional de Investigaciones</b> - Reglamento - Acto Administrativo de Aprobación	2	5			X		Digitalizar con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice el Reglamento. Cumplido el tiempo de retención, el documento físico desactualizado se conserva totalmente como fuente de información para la investigación.
40200-81.11	<b>Reglamento para los Grupos de Estudio y Grupos de Investigación</b> - Reglamento - Acto Administrativo de Aprobación	2	5			X		Digitalizar con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice el Reglamento. Cumplido el tiempo de retención, el documento físico desactualizado se conserva 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: \_\_\_\_\_