



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 40800. OFICINA DE ASUNTOS DOCENTES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40800-02	ACTAS							
40800-02.13	Actas de Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje <ul style="list-style-type: none">- Acta- Citación- Comunicaciones- Lista de Asistentes y ausentes- Solicitudes- Relación de Hojas de Vida analizadas- Certificados de Experiencia Profesional- Certificados de Experiencia Docente Universitaria- Productividad Académica- Calificación asignada	2	10				X	Seleccionar para conservación las Actas como testimonio de la gestión del Comité. Los demás anexos se eliminan.
40800-21	CONVOCATORIAS Y CONCURSOS							
40800-21.10	Convocatoria Docente para Productividad Académica <ul style="list-style-type: none">- Convocatoria- Publicación en página web	5	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido se conviertan 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 5

OFICINA PRODUCTORA: 40800. OFICINA DE ASUNTOS DOCENTES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- FORMATOS DE RECEPCIÓN PARA PUNTOS SALARIALES:- Libros- Libro o CD original- Certificación del tiraje de la obra- Obras Artísticas, (Obras literarias)- Libro o CD original- Certificación del tiraje de la obra- Certificación del Consejo de Facultad- Publicación en revistas especializadas- Revista original- Certificado de Biblioteca- Fotocopia del artículo- Impresión de pubindex- Software- Registro en la Dirección Nacional de Derechos de Autor- CD Código fuente, binario, ejecutable- CD manual de uso- Producción de videos, cinematográficas, o fonográficas- CD o DVD- Certificación del tiraje- Guía de empleo							

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 5

OFICINA PRODUCTORA: 40800. OFICINA DE ASUNTOS DOCENTES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- FORMATOS DE RECEPCIÓN PARA PUNTOS DE BONIFICACIÓN:- Ponencias en eventos especializados- Certificado de ponente- Memorias- Publicaciones impresas universitarias- Libro o CD original- Certificado de aprobación del Comité de publicaciones- Certificado de director de escuela, Departamento o Instituto- Publicación en revistas de la Universidad (no indexadas)- Revista original ó- Certificado de Biblioteca- Fotocopia del Artículo- Certificado de aprobación del Comité de publicaciones- Dirección de Tesis de Maestría o Doctorado- Certificación de aprobación de tesis- Constancias de recibido- Acta de evaluación (CARP)- Oficio a par evaluador							

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 5

OFICINA PRODUCTORA: 40800. OFICINA DE ASUNTOS DOCENTES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Evaluación de par evaluador- Revaluación de la asignación de puntaje- Resoluciones Rectorales de reconocimiento de puntos- Informe a Servicios Administrativos- Control de remisiones a Secretarías Académicas.- Notificaciones a docentes							
40800-35	ESTATUTOS							
40800-35.03	Estatuto de Profesores <ul style="list-style-type: none">- Estatuto de Profesores	2	5			X		Se digitaliza con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice el Estatuto. Cumplido el tiempo de retención del documento físico desactualizado se conserva totalmente como fuente de información para la investigación.
40800-42	INFORMES							
40800-42.01	Informe Anual al Consejo Académico sobre Productividad Académica <ul style="list-style-type: none">- Comunicación- Informe sobre productividad académica	5	5	X				Se conservan totalmente como testimonio de la gestión de la Oficina.
40800-42.35	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none">- 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 5 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 40800. OFICINA DE ASUNTOS DOCENTES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40800-43	INVENTARIOS							
40800-43.01	Inventario de Bienes por Dependencias <ul style="list-style-type: none">- Listado de Inventarios- Comprobantes de Salida- Solicitudes de traslados- Comprobantes de Traslado- Solicitud de devolución- Comprobantes de reintegros- Comunicaciones	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.
40800-43.17	Inventarios Documentales Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none">- Inventario Documental del Archivo de Gestión- Inventario de Transferencias Primarias- Comunicaciones	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.
40800-64	PLANES							
40800-64.05	Plan de Acción <ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico- Cronograma- Seguimiento	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.
40800-80	REGISTROS							
40800-80.81	Registro en Bases de Datos de Puntajes Salariales de Profesores <ul style="list-style-type: none">- Bases de datos	5	5			X		Digitalizar con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice la base de datos. Cumplido el tiempo de retención, eliminar porque la información se consolida en las historias laborales

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____