



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 41121. MAESTRÍA EN EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>41121-02</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>41121-02.35</b>	<b>Actas de Comité de Programa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Índice</li><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 académica del Comité. Los demás anexos se eliminan.
<b>41121-10</b>	<b>CALENDARIOS</b>							
<b>41121-10.03</b>	<b>Calendarios Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Calendarios</li></ul>	2	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque el original es responsabilidad de la Oficina de Admisiones, Registros y control Académico.
<b>41121-19</b>	<b>CONTROLES</b>							
<b>41121-19.24</b>	<b>Control de Docentes Catedráticos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diseño del curso</li><li>- Horario de clases</li><li>- Formatos de asistencia de estudiantes</li><li>- Formato de tutorías</li><li>- Diario de clases</li><li>- Carta de recibido del docente</li><li>- Lista de estudiantes matriculados</li><li>- Control de asistencia de estudiantes</li><li>- Diario de clases</li><li>- Formato seguimiento a tutorías</li></ul>	2	0		X			Por su carácter de control, se eliminan en el archivo de gestión, toda vez que la información se consolida en los expedientes de Admisiones y en las Historias Laborales.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: \_\_\_\_\_

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 41121. MAESTRÍA EN EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Autoevaluación</li><li>- Formato de evaluación de desempeño docente a aplicar por estudiantes</li><li>- Formato de evaluación docente por el Consejo de Facultad</li><li>- Planillas de notas definitivas</li><li>- Conceptos favorables</li></ul>							
41121-19.25	<b>Control de Docentes Tiempo Completo y Medio Tiempo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diseño del curso</li><li>- Horario de clases</li><li>- Plan de Acciones Académicas</li><li>- Carta de recibido del docente</li><li>- Lista de estudiantes matriculados</li><li>- Formatos de asistencia de estudiantes</li><li>- Reportes de notas parciales</li><li>- Autoevaluación</li><li>- Formato de evaluación de desempeño docente a aplicar por estudiantes</li><li>- Formato de evaluación docente por el Consejo de Facultad</li><li>- Registro de Acciones Académicas ejecutadas</li><li>- Reportes de notas finales</li><li>- Concepto favorable</li><li>- Paz y salvo</li></ul>	2	0		X			Por su carácter de control, se eliminan en el archivo de gestión, toda vez que la información se consolida en los expedientes de Admisiones y en las Historias Laborales.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: \_\_\_\_\_

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 41121. MAESTRÍA EN EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
41121-19.60	<b>Control de Procesos de Adiciones, Cancelaciones, Reintegros y Homologaciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Control de registro</li><li>- Solicitudes</li><li>- Reportes</li></ul>	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
41121-19.61	<b>Control de Procesos de Acreditación de Calidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cronograma</li><li>- Encuestas e Instrumentos</li><li>- Plan de estudios</li><li>- Perfiles y Competencias</li><li>- Indicadores</li><li>- Informe de Autoevaluación,</li><li>- Informe de Evaluación Externa,</li><li>- Informe Final.</li></ul>	5	0		X			Se elimina porque es un documento de constante actualización en el Programa. La información es remitida para consolidación en los expedientes de Proceso de Autoevaluación con Fines de Acreditación a cargo de la Oficina de Acreditación y Autoevaluación.
41121-19.62	<b>Control de Procesos de Grado</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Control</li><li>- Solicitudes</li><li>- Comunicaciones</li><li>- Actas</li><li>- Informes</li></ul>	2	0		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión académica.
41121-19.63	<b>Control de Procesos de Inscripción</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Control</li><li>- Comunicaciones</li><li>- Informes</li></ul>	2	0		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión académica, y porque la información se consolida en los expedientes de la Oficina de Admisiones.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: \_\_\_\_\_

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 41121. MAESTRÍA EN EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>41121-39</b>	<b>FICHAS TÉCNICAS</b>							
<b>41121-39.01</b>	<b>Fichas Técnicas de Programas</b> - Ficha	5	10			X		Se digitalizan con fines archivísticos. El soporte físico se conserva totalmente porque se convierte en fuente de información para la investigación.
<b>41121-42</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>41121-42.33</b>	<b>Informes de Eventos Desarrollados</b> - informe - Comunicaciones - Lista de Asistentes - Memorias del Evento	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Informes de Gestión.
<b>41121-42.35</b>	<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.
<b>41121-43</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
<b>41121-43.01</b>	<b>Inventario de Bienes por Dependencias</b> - 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.
<b>41121-43.17</b>	<b>Inventarios Documentales Archivos de Gestión</b> - 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.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: \_\_\_\_\_

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 41121. MAESTRÍA EN EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>41121-64</b>	<b>PLANES</b>							
<b>41121-64.05</b>	<b>Plan de Acción</b> - 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.
<b>41121-64.27</b>	<b>Plan de Estudios del Programa</b> - Plan de Estudios	2	0		X			Una vez efectuados ajustes al Plan, el documento desactualizado se conserva para consulta en el Programa por 2 años, y posteriormente se elimina, toda vez que el original es responsabilidad de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
<b>41121-64.53</b>	<b>Plan de Visitas y Practicas Extramuros por Programa</b> - Plan Visitas y Practicas Extramuros - Proyecto pedagógico (Superior a 5 días) - Solicitud y guía de salidas y prácticas extramuros - Solicitud de modificación a programación de salidas extramuros - Resolución Académica de aprobación - Evaluación de salida y practica extramuros - Informe de evaluación semestral	2	0		X			Se elimina porque la información se consolida en el Plan de Visitas y Practicas Extramuros de la Facultad, y éste a su vez se consolida en el Plan de Visitas y Practicas Extramuros Institucional a cargo de la Dirección General de Currículo.
<b>41121-82</b>	<b>REPORTES</b>							
<b>41121-82.10</b>	<b>Reportes de Calificaciones</b> - Reportes	2	0		X			Se eliminan porque la información la consolida la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: \_\_\_\_\_

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo