



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 52100. RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52100-40	HISTORIAS							
52100-40.07	<b>Historias Laborales Docentes de Planta</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acto administrativo de vinculación</li><li>- Notificación del nombramiento</li><li>- Oficio de aceptación del nombramiento</li><li>- Formato único de Hoja de Vida</li><li>- Soportes de estudios</li><li>- Soportes de experiencia</li><li>- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas</li><li>- Declaración juramentada de no estar incurso en procesos de alimentos</li><li>- Fotocopia cédula de ciudadanía</li><li>- Fotocopia Libreta Militar (Hombres menores de 55 años)</li><li>- Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li><li>- Certificado de Responsabilidad Fiscal</li><li>- Certificado de antecedentes judiciales</li><li>- Fotocopia Tarjeta Profesional</li><li>- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li><li>- Acta de posesión</li></ul>	5	95				X	Seleccionar las Historias de los docentes que por su desempeño y contribución a la investigación, hallan obtenido reconocimiento departamental, nacional o internacional.

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 9

OFICINA PRODUCTORA: 52100. RECURSOS HUMANOS

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>- Formulario de afiliación a Salud</li><li>- Formulario y/o certificado de afiliación a Pensión.</li><li>- Formulario y/o certificado de afiliación a Cesantías.</li><li>- Formulario afiliación a riesgos laborales A.R.L.</li><li>- Formulario afiliación a Caja de compensación Familiar</li> <li>- <b>Actos administrativos que señalen situaciones administrativas:</b></li><li>- (Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones)</li> <li>- Comprobantes de entrega de dotaciones</li><li>- Evaluaciones de Desempeño</li><li>- Evaluación, calificación y clasificación en el escalafón docente (para docentes).</li> <li>- Acto Administrativo de retiro o desvinculación</li><li>- Acta de entrega de cargo</li><li>- Liquidación de prestaciones sociales</li></ul>							

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 9

OFICINA PRODUCTORA: 52100. RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52100-40.08	<b>Historias Laborales Docentes Hora Cátedra Nivel Grado</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acto administrativo de vinculación</li><li>- Notificación del nombramiento</li><li>- Oficio de aceptación del nombramiento</li><li>- Formato único de Hoja de Vida</li><li>- Soportes de estudios</li><li>- Soportes de experiencia</li><li>- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas</li><li>- Declaración juramentada de no estar incurso en procesos de alimentos</li><li>- Fotocopia cédula de ciudadanía</li><li>- Fotocopia Libreta Militar (Hombres menores de 55 años)</li><li>- Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li><li>- Certificado de Responsabilidad Fiscal</li><li>- Certificado de antecedentes judiciales</li><li>- Fotocopia Tarjeta Profesional</li><li>- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li><li>- Acta de posesión</li></ul>	5	95				X	Seleccionar un expediente por cada año de transferencia como testimonio de los formatos y del procedimiento.

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 9

OFICINA PRODUCTORA: 52100. RECURSOS HUMANOS

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>- Formulario de afiliación a Salud</li><li>- Formulario y/o certificado de afiliación a Pensión.</li><li>- Formulario y/o certificado de afiliación a Cesantías.</li><li>- Formulario afiliación a riesgos laborales A.R.L.</li><li>- Formulario afiliación a Caja de compensación Familiar</li><li>- <b>Actos administrativos que señalen situaciones administrativas:</b></li><li>- (Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones)</li><li>- Comprobantes de entrega de dotaciones</li><li>- Evaluaciones de Desempeño</li><li>- Evaluación, calificación y clasificación en el escalafón docente (para docentes).</li><li>- Acto Administrativo de retiro o desvinculación</li><li>- Liquidación de prestaciones sociales</li></ul>							

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 9

OFICINA PRODUCTORA: 52100. RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52100-40.09	<b>Historias Laborales Docentes Hora Cátedra Nivel Posgrado</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Documentos para vinculación:<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato único de Hoja de Vida</li><li>- Soportes que acrediten los requisitos del cargo</li></ul></li><li>- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas</li><li>- Solicitud de servicios de un profesor cátedra de posgrado</li><li>- Formato de valoración hoja de vida para clasificación categoría profesor de posgrado</li><li>- Declaración juramentada de no estar incurso en procesos de alimentación</li><li>- Copia del RUT</li><li>- Fotocopia del pasaporte para extranjeros</li><li>- Fotocopia cédula de ciudadanía</li><li>- Fotocopia Libreta Militar (Hombres menores de 55 años)</li><li>- Fotocopia Tarjeta Profesional</li><li>- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensión)</li><li>- Afiliación a riesgos laborales A.R.L.</li></ul>	5	95				X	Seleccionar un expediente por cada año de transferencia como testimonio de los formatos y del procedimiento.

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 9

OFICINA PRODUCTORA: 52100. RECURSOS HUMANOS

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>- <b>Si es docente de tiempo completo:</b></li><li>- Jornada laboral</li><li>- Plan de trabajo del profesor</li><li>- Aprobación del Consejo de Facultad</li><li>- Horario de los cursos</li><li>- <b>Documentos adicionales:</b></li><li>- Verificación de Antecedentes Disciplinarios</li><li>- Verificación de Responsabilidad Fiscal</li><li>- Verificación de antecedentes judiciales</li><li>- Contrato</li><li>- Solicitud de Registro Presupuestal</li><li>- Registro presupuestal</li><li>- Acta de Inicio</li><li>- Remisión a Coordinación de Posgrados</li><li>- Devolución a Recursos Humanos</li><li>- Conceptos Favorables</li><li>- Certificados de Cumplimiento</li><li>- Acta de terminación del Contrato</li><li>- Acta de Liquidación del contrato</li></ul>							

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 9

OFICINA PRODUCTORA: 52100. RECURSOS HUMANOS

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>- <b>Lista de chequeo para pago</b></li><li>- Certificado de cumplimiento</li><li>- Pagos a Seguridad Social</li><li>- Certificación de la cuenta bancaria</li><li>- Copia Resolución de pensión.</li><li>- Carta Clasificación Personas Naturales. (RETEFUENTE)</li><li>- Solicitud de Obligación Presupuestal</li><li>- Certificado de obligación presupuestal</li><li>- Orden de pago</li></ul>							
<b>52100-40.10</b>	<b>Historias Laborales Docentes Ocasionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acto administrativo de vinculación</li><li>- Notificación del nombramiento</li><li>- Oficio de aceptación del nombramiento</li><li>- Formato único de Hoja de Vida</li><li>- Soportes de estudios</li><li>- Soportes de experiencia</li><li>- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas</li><li>- Declaración juramentada de no estar incurso en procesos de alimentos</li><li>- Fotocopia cédula de ciudadanía</li><li>- Fotocopia Libreta Militar (Hombres menores de 55 años)</li></ul>	5	95				X	Seleccionar un expediente por cada año de transferencia como testimonio de los formatos y del procedimiento.

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 8 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 52100. RECURSOS HUMANOS

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>- Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li><li>- Certificado de Responsabilidad Fiscal</li><li>- Certificado de antecedentes judiciales</li><li>- Fotocopia Tarjeta Profesional</li><li>- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li><li>- Acta de posesión</li> <li>- Formulario de afiliación a Salud</li><li>- Formulario y/o certificado de afiliación a Pensión.</li><li>- Formulario y/o certificado de afiliación a Cesantías.</li><li>- Formulario afiliación a riesgos laborales A.R.L.</li><li>- Formulario afiliación a Caja de compensación Familiar</li> <li>- <b>Actos administrativos que señalen situaciones administrativas:</b></li><li>- (Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones)</li> <li>- Comprobantes de entrega de dotaciones</li><li>- Evaluaciones de Desempeño</li></ul>							

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 9 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 52100. RECURSOS HUMANOS

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>- Evaluación, calificación y clasificación en el escalafón docente (para docentes).</li><li>- Acto Administrativo de retiro o desvinculación</li><li>- Liquidación de prestaciones sociales</li></ul>							
<b>52100-43</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
<b>52100-43.17</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>52100-64</b>	<b>PLANES</b>							
<b>52100-64.05</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>52100-66</b>	<b>PLANTA DE PERSONAL</b>							
<b>52100-66.01</b>	<b>Planta de Empleados Públicos Docentes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actos Administrativos de aprobación de la planta de Empleados Públicos Docentes</li><li>- Listado de personal</li></ul>	5	5	X				Se conservan totalmente porque son testimonio de las estructuras orgánicas y de la distribución del personal, convirtiéndose en fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional.

CONVENCIONES:

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

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo

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