



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA: 30500. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30500-14	CONCEPTOS							
30500-14.02	Conceptos Jurídicos - Conceptos - Solicitud	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y de continuar el trámite, los originales harán parte de los diferentes procesos.
30500-27	DERECHOS DE PETICIÓN							
30500-27.01	Derechos de Petición - Solicitud - Respuesta - Soportes	2	5		X			Se eliminan porque prescriben las acciones penal, disciplinaria y fiscal, y de efectuarse la apertura de algún proceso, los documentos solicitados harán parte del respectivo expediente.
30500-42	INFORMES							
30500-42.35	Informes de Gestión - 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.
30500-43	INVENTARIOS							
30500-43.01	Inventario de Bienes por Dependencias - 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.

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 4

OFICINA PRODUCTORA: 30500. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30500-43.17	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.
30500-64	PLANES							
30500-64.05	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.
30500-69	PROCESOS							
30500-69.10	Procesos Disciplinarios <ul style="list-style-type: none">- Indagación preliminar:- Informe o Queja- Auto de avocación- Labores previstas de verificación- Auto inhibitorio*- Auto de apertura de de indagación preliminar- Notificaciones- Citaciones- Comunicaciones- Ampliación y ratificación queja o informe- Declaración juramentadas- Versiones libres- Visitas Especiales- Auto de archivo*	5	15				X	El tiempo de retención inicia a contar una vez quede ejecutoriada la sentencia y/o ordenado el archivo. Seleccionar como evidencia de los procesos los fallos y los autos de archivo

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 4

OFICINA PRODUCTORA: 30500. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Investigación Disciplinaria Ordinaria:- Auto de apertura investigación disciplinaria- Notificaciones- Declaraciones juramentadas- Comunicaciones- Versiones libres- Auto Ampliación Investigación Disciplinaria- Auto de cierre de la investigación *- Auto de Pliego de cargos- Notificaciones- Pruebas documentales- Comunicados para defensor de oficio- Descargos del Investigado- Pruebas aportados por el investigado- Auto de archivo*- Alegatos de Conclusión- Auto interlocutorio- Notificaciones- Alegatos del implicado o apoderado- Fallo de sanción o archivo- Notificaciones- Documento de apelación- Auto de trámite y traslado al superior jerárquico- Comunicaciones- Fallo de segunda instancia							

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 4

OFICINA PRODUCTORA: 30500. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Auto de acatar el fallo de segunda instancia- Constancia de ejecutoría de fallos- Comunicaciones a la Procuraduría- Auto de suspensión provisional- Notificaciones							
30500-69.11	Procesos Disciplinarios Verbales Especiales <ul style="list-style-type: none">- Comunicación Procuraduría- Pliego de cargos- Notificaciones- Diligencia de descargos- Etapa pruebas (testimoniales, documentales, visitas especiales)- Alegatos de conclusión- Fallo- Recursos- Segunda instancia (Remisión)- Ejecutoria de fallo- Comunicación Procuraduría	5	15				X	El tiempo de retención inicia a contar una vez quede ejecutoriada la sentencia y/o ordenado el archivo. Seleccionar como evidencia de los procesos los fallos y los autos de archivo
30500-80	REGISTROS							
30500-80.64	Registro de Procesos Disciplinarios <ul style="list-style-type: none">- Registro	5	15	X				Se conservan totalmente como testimonio de la gestión de la Dependencia.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____