



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 8

OFICINA PRODUCTORA: 42321. PROGRAMA DE BIOLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
42321-02	ACTAS							
42321-02.35	Actas de Comité de Programa - Índice - Acta - Orden del Día - Citaciones - Registro de asistencia - Soportes de la reunión - Comunicaciones	2	10				X	Seleccionar para conservación las Actas como testimonio de la gestión académica del Comité. Los demás anexos se eliminan.
42321-10	CALENDARIOS							
42321-10.03	Calendarios Académicos - Calendarios	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.
42321-17	CONSTANCIAS							
42321-17.01	Constancias - Solicitud - Constancia	2	0		x			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque no adquieren valores secundarios.

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 8

OFICINA PRODUCTORA: 42321. PROGRAMA DE BIOLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
42321-19	CONTROLES							
42321-19.24	Control de Docentes Catedráticos <ul style="list-style-type: none">- Diseño del curso- Horario de clases- Formatos de asistencia de estudiantes- Formato de tutorías- Diario de clases- Carta de recibido del docente- Lista de estudiantes matriculados- Control de asistencia de estudiantes- Diario de clases- Formato seguimiento a tutorías- Autoevaluación- Formato de evaluación de desempeño docente a aplicar por estudiantes- Formato de evaluación docente por el Consejo de Facultad- Planillas de notas definitivas- Conceptos favorables	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:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 8

OFICINA PRODUCTORA: 42321. PROGRAMA DE BIOLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
42321-19.25	Control de Docentes Tiempo Completo y Medio Tiempo <ul style="list-style-type: none">- Diseño del curso- Horario de clases- Plan de Acciones Académicas- Carta de recibido del docente- Lista de estudiantes matriculados- Formatos de asistencia de estudiantes- Reportes de notas parciales- Autoevaluación- Formato de evaluación de desempeño docente a aplicar por estudiantes- Formato de evaluación docente por el Consejo de Facultad- Registro de Acciones Académicas ejecutadas- Reportes de notas finales- Concepto favorable- Paz y salvo	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:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 8

OFICINA PRODUCTORA: 42321. PROGRAMA DE BIOLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
42321-19.41	Control de Inscripciones y Seguimientos a Pruebas Saber - Pro <ul style="list-style-type: none">- Control- Recibos de Pago- Inscripciones- Claves	2	5	X				En el archivo de gestión seleccionar para transferir los resultados por cada programa, como testimonio de la Evaluación de los estudiantes.
42321-19.60	Control de Procesos de Adiciones, Cancelaciones, Reintegros y Homologaciones <ul style="list-style-type: none">- Control de registro- Solicitudes- Reportes	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
42321-19.61	Control de Procesos de Acreditación de Calidad <ul style="list-style-type: none">- Cronograma- Encuestas e Instrumentos- Plan de estudios- Perfiles y Competencias- Indicadores- Informe de Autoevaluación,- Informe de Evaluación Externa,- Informe Final	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.

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 8

OFICINA PRODUCTORA: 42321. PROGRAMA DE BIOLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
42321-19.62	Control de Procesos de Grado <ul style="list-style-type: none">- Control- Solicitudes- Comunicaciones- Actas- Informes	2	0		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión académica.
42321-20	CONVENIOS							
42321-20.03	Convenios de Pasantías <ul style="list-style-type: none">- Convenio- Resolución Rectoral de supervisión- Notificación del supervisor- Acta de Inicio- Informes de supervisión- Informe Final del supervisor- Acta de liquidación	2	0		X			El tiempo de retención inicia a contar una vez se liquide el Convenio. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica los soportes de ejecución para cotejar con el expediente original, incluir los faltantes y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
42321-23	CURSOS Y TALLERES							
42321-23.04	Cursos Inter- Semestrales <ul style="list-style-type: none">- Adiciones y Cancelaciones- Norma de aprobación- Lista de matriculados- Copias recibos de pago- Comunicaciones- Copias Planilla de notas	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque la información se consolida en los informes de gestión. Se conservan por cinco años para trámites de certificaciones.

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 8

OFICINA PRODUCTORA: 42321. PROGRAMA DE BIOLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
42321-39	FICHAS TÉCNICAS							
42321-39.01	Fichas Técnicas de Programas - 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.
42321-42	INFORMES							
42321-42.33	Informes de Eventos Desarrollados - informe - Comunicaciones - Lista de Asistentes Memorias del Evento	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Informes de Gestión.
42321-42.35	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.
42321-43	INVENTARIOS							
42321-43.01	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 7 de 8

OFICINA PRODUCTORA: 42321. PROGRAMA DE BIOLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
42321-43.17	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.
42321-64	PLANES							
42321-64.05	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.
42321-64.27	Plan de Estudios del Programa <ul style="list-style-type: none">- 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.
42321-64.53	Plan de Visitas y Practicas Extramuros por Programa <ul style="list-style-type: none">- 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.

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 8

OFICINA PRODUCTORA: 42321. PROGRAMA DE BIOLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
42321-82	REPORTES							
42321-82.10	Reportes de Calificaciones - Reportes	2	0		X			Se eliminan porque la información la consolida la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
42321-82.18	Reportes de Graduados - Reporte de graduados - Fichas técnicas	2	0		X			Se eliminan porque solo soportan la gestión, y porque la información se consolida en los expedientes de Registro de Grados y en las Actas de Grado que custodia la Secretaría General.
42321-82.20	Reportes de Matriculados por Semestre - Reporte de matriculados	2	0		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión, y porque la información está consolidada en los expedientes de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

CONVENCIONES:

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

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____