



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA: 43100. ESCUELA DE CUIDADO DE LA SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>43100-02</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>43100-02.28</b>	<b>Actas de Comité de Escuela</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>43100-04</b>	<b>ASIGNACIONES</b>							
<b>43100-04.01</b>	<b>Asignaciones de Responsabilidades Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asignaciones</li><li>- Registro en el Sistema</li></ul>	2	0		X			Se eliminan porque solo sustenta la Gestión, y porque la información se registra en el Sistema de Asignación de Responsabilidades Académicas (SARA), y posteriormente se consolida en los expedientes de Evaluaciones de Desempeño a cargo de la Oficina de Asuntos Docentes.
<b>43100-19</b>	<b>CONTROLES</b>							
<b>43100-19.24</b>	<b>Control de Docentes Catedráticos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Concepto Favorable</li><li>- Certificado de Cumplimiento</li><li>- Soportes de pago de seguridad social</li><li>- Acta de Supervisión y Terminación de contrato de hora cátedra</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:

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: 43100. ESCUELA DE CUIDADO DE LA SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>43100-21</b>	<b>CONVOCATORIAS Y CONCURSOS</b>							
<b>43100-21.14</b>	<b>Convocatorias de Auxiliares de Docencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Convocatoria</li><li>- Autorización de Vicerectoría Académica</li><li>- Requerimiento de Auxiliares de Docencia</li><li>- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal</li><li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li><li>- Inscripciones</li><li>- Revisión de requisitos</li><li>- Pruebas</li><li>- Resultados</li><li>- Reporte de seleccionados</li><li>- Reporte de Oficina de Admisiones</li><li>- Resolución Rectoral de asignación de horas</li><li>- Notificaciones</li><li>- Remisión a la Talento Humano</li><li>- Registro de actividades</li><li>- Control de asistencia</li><li>- Evaluación de desempeño</li><li>- Certificado de cumplimiento de horas</li></ul>	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el expedientes de Convocatoria de Monitores y Auxiliares de Docencia a cargo de la Vicerectoría Académica.

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: 43100. ESCUELA DE CUIDADO DE LA SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>43100-21.16</b>	<b>Convocatorias de Monitores</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Convocatoria</li><li>- Autorización de Vicerectoría Académica</li><li>- Requerimiento de monitores</li><li>- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal</li><li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li><li>- Inscripciones</li><li>- Revisión de requisitos</li><li>- Pruebas</li><li>- Resultados</li><li>- Reporte de seleccionados</li><li>- Reporte de Oficina de Admisiones</li><li>- Resolución Rectoral de asignación de horas</li><li>- Notificaciones</li><li>- Remisión a la Talento Humano</li><li>- Registro de actividades</li><li>- Control de asistencia</li><li>- Evaluación de desempeño</li><li>- Certificado de cumplimiento de horas</li></ul>	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el expedientes de Convocatoria de Monitores y Auxiliares de Docencia a cargo de la Vicerectoría Académica.
<b>43100-42</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>43100-42.35</b>	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe</li><li>- Soportes</li></ul>	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 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA: 43100. ESCUELA DE CUIDADO DE LA SALUD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>43100-43</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
<b>43100-43.01</b>	<b>Inventario de Bienes por Dependencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Listado de Inventarios</li><li>- Comprobantes de Salida</li><li>- Solicitudes de traslados</li><li>- Comprobantes de Traslado</li><li>- Solicitud de devolución</li><li>- Comprobantes de reintegros</li><li>- Comunicaciones</li></ul>	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>43100-43.17</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>43100-64</b>	<b>PLANES</b>							
<b>43100-64.05</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>43100-71</b>	<b>PROYECTOS</b>							
<b>43100-71.04</b>	<b>Proyectos Académicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proyecto</li><li>- Presupuesto</li><li>- Cronograma</li><li>- Plan de trabajo</li><li>- Informes de ejecución</li><li>- Evaluación</li></ul>	2	5				X	Seleccionar los Proyectos ejecutados y los informes finales de ejecución como testimonio de la gestión académica de la Escuela.

CONVENCIONES:

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

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo

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