



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 20

OFICINA PRODUCTORA: 52000. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52000-02	ACTAS							
52000-02.04	Actas de Comisión de Personal <ul style="list-style-type: none">- Acta- Orden del Día- Citaciones- Registro de asistencia- Soportes de la reunión- Comunicaciones	2	10	X				Se conservan totalmente porque registran la toma de decisiones con relación al personal, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
52000-02.06	Actas de Comisión Universitaria de Carrera Administrativa <ul style="list-style-type: none">- Acta- Orden del Día- Citaciones- Registro de asistencia- Soportes de la reunión- Comunicaciones	2	10	X				Se conservan totalmente porque registran la toma de decisiones con relación a la Carrera Administrativa, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
52000-02.15	Actas de Comité de Capacitación y Estímulos <ul style="list-style-type: none">- Acta- Orden del Día- Citaciones- Registro de asistencia- Solicitudes- Soportes de la reunión- Cronogramas- Comunicaciones	2	10				X	Seleccionar para conservación las Actas como testimonio de la gestión del Comité. Los demás anexos se eliminan.

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 20

OFICINA PRODUCTORA: 52000. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52000-02.22	Actas de Comité de Convivencia Laboral - Acta - Citaciones - Registro de asistencia - Soportes de la reunión - Comunicaciones	2	10				X	Seleccionar para conservación las Actas como testimonio de la intervención en conflictos laborales del Comité . Los demás anexos se eliminan.
52000-02.45	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASO- - Acta - Orden del Día - Citaciones - Registro de asistencia - Soportes de la reunión - Comunicaciones	2	10	X				Se conservan totalmente porque registran la toma de decisiones de salud ocupacional, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
52000-02.66	Actas de Posesión - Actas	5	15			X		Digitalizar con fines archivísticos. El soporte físico se conserva totalmente porque adquiere valores secundarios, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
52000-14	CONCEPTOS							
52000-14.03	Conceptos Jurídicos Laborales - Concepto - Solicitud	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y de continuar el trámite, los originales harán parte de los diferentes procesos.
52000-19	CONTROLES							
52000-19.01	Control de Actividades y de Personal - Comunicaciones - Justificaciones - Autorizaciones	2	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa.

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 20

OFICINA PRODUCTORA: 52000. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52000-19.08	Control de Cobro de Cuotas Partes Pensionales <ul style="list-style-type: none">- Planilla de Control- Solicitud de cobro- Certificados Laborales- Respuesta- Soportes- Notificación	5	15					El tiempo de retención inicia a contar una vez cese la obligación del cobro. Cumplida la retención en el Archivo Central, seleccionar las planillas de control, y un expediente por cada año de producción, como testimonio de la gestión de la Oficina.
52000-19.09	Control de Compensatorios <ul style="list-style-type: none">- Control de horas extras- Reportes de Compensatorios- Solicitudes de Compensatorios- Autorizaciones	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa.
52000-19.31	Control de Entrega de Documentos para Trámite <ul style="list-style-type: none">- Control	5	5		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa
52000-19.36	Control de Horario Laboral <ul style="list-style-type: none">- Planillas de Control	2	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque no adquieren valores secundarios.
52000-19.44	Control de Pago de Cuotas Partes Pensionales <ul style="list-style-type: none">- Planilla de Control- Resolución Rectoral Reconociendo cuota parte pensional- Soportes- Comunicaciones- Copia comprobante de pago- Notificaciones	5	15					El tiempo de retención inicia a contar una vez cese la obligación del pago. Cumplida la retención en el Archivo Central, seleccionar las planillas de control, y un expediente por cada año de producción, como testimonio de la gestión de la Oficina.

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 20

OFICINA PRODUCTORA: 52000. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52000-21	CONVOCATORIAS Y CONCURSOS							
52000-21.01	Concurso de Ingreso y Ascenso Personal Administrativo <ul style="list-style-type: none">- Convocatoria- Publicación- Inscripciones- Formularios- Soportes- Lista de aspirantes admitidos- Lista de aspirantes no admitidos- Reclamaciones- Respuestas- Informe de aplicación de pruebas- Informe de análisis de antecedentes- Informe de entrevistas- Lista de elegibles- Reclamaciones y recursos- Respuestas	5	5				X	Seleccionar la convocatoria y la lista de seleccionados como testimonio de la gestión. Los demás anexos se eliminan porque la información se consolida en las Historias Laborales.
52000-21.11	Convocatoria para Contratación de Servicios Administrativos <ul style="list-style-type: none">- Requerimientos para la Contratación de Servicios Administrativos- Proyección Económica- Convocatoria- Hojas de Vida por cargo	5	5				X	Seleccionar la convocatoria y la lista de elegibles como testimonio de la gestión de personal.

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 20

OFICINA PRODUCTORA: 52000. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Lista de Convocados a Entrevista- Publicación en página Web- Informes de Entrevistas- Lista de Admitidos- Publicación en página Web							
52000-27	DERECHOS DE PETICIÓN							
52000-27.01	Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none">- 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.
52000-35	ESTATUTOS							
52000-35.01	Estatuto Administrativo <ul style="list-style-type: none">- Estatuto Administrativo	2	5			X		Se digitaliza con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice el Estatuto. Cumplido el tiempo de retención del documento físico desactualizado se conserva totalmente como fuente de información para la investigación.
52000-36	ESTUDIOS							
52000-36.04	Estudios de Cargas Laborales <ul style="list-style-type: none">- Estudios por Área- Definición de Necesidades de Personal- Definición de requisitos para cada puesto de trabajo	5	5	X				Se conservan totalmente como testimonio de la gestión laboral en la Universidad.

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 20

OFICINA PRODUCTORA: 52000. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52000-37	EVALUACIONES							
52000-37.13	Evaluaciones de Desempeño del Personal Administrativo - Concertación de objetivos - Evaluación de Desempeño	1	0				X	En tiempo de retención se cuenta desde la concertación de objetivos, hasta la evaluación final. Una vez en firme la evaluación, incluir en cada una de las Historias Laborales
52000-40	HISTORIAS							
52000-40.11	Historias Laborales Personal Administrativo de Planta - Acto administrativo de nombramiento - Notificación del nombramiento - Oficio de aceptación del nombramiento - Formato único de Hoja de Vida con foto - Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas - Declaración juramentada de no estar incurso en procesos de alimentos - Fotocopia cédula de ciudadanía - Fotocopia Libreta Militar (Hombres menores de 55 años) - Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Certificado de Antecedentes Fiscales - Consulta de Antecedentes Judiciales - Hoja de vida personal - Soportes de Estudio - Fotocopia Tarjeta Profesional (Si posee) - Soportes de Experiencia	5	95					Seleccionar el 10% de las historias laborales del personal directivo por cada transferencia, como fuente de información para la investigación.

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 20

OFICINA PRODUCTORA: 52000. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Documentos de Vinculación:- Formulario de afiliación a la EPS- Formulario de vinculación o actualización a fondo de Pensiones- Formulario de afiliación a la caja de compensación familiar.- Afiliación a riesgos Laborales A.R.L.- Afiliación y/o Certificación del fondo de cesantías- Evaluación médica de pre ingreso- Lista de chequeo de inducción- Acta de Entrega de elementos de Almacén- Acta de Entrega de Archivo- Actos administrativos que señalen situaciones administrativas:- (Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones, etc)- Comprobantes de entrega de dotaciones- Evaluaciones de Desempeño- Renuncia y/o- Acto administrativo de 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 8 de 20

OFICINA PRODUCTORA: 52000. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Paz y Salvo- Formato de Inventario Documental- Acta de entrega de cargo- Liquidación de prestaciones sociales- Comunicaciones de desvinculación a seguridad social y cajas de compensación- Solicitudes de eliminación de usuario a la Oficina de Sistemas							
52000-40.12	Historias Laborales Personal de Servicios Administrativos por Contrato a Término Fijo <ul style="list-style-type: none">- Documentos suministrados por la Universidad:<ul style="list-style-type: none">- Formato de requerimiento para la contratación de servicios administrativos- Certificación de Gestión Institucional de no existencia de personal de planta para cumplir las funciones- Certificado de disponibilidad presupuestal- Comunicación al aspirante- Historia Clínica de Medicina General de Ingreso- Documentos del aspirante:<ul style="list-style-type: none">- Formato único de Hoja de Vida con foto- Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas- Declaración juramentada de no estar incurso en procesos de alimentos	5	95				X	Seleccionar un ejemplar de contratos laborales por cada año de producción, y por cada nivel de vinculación, como testimonio del procedimiento y del formato.

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 20

OFICINA PRODUCTORA: 52000. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Fotocopia cédula de ciudadanía- Fotocopia Libreta Militar (Hombres menores de 55 años)- Certificado de Antecedentes Disciplinarios- Certificado de Antecedentes Fiscales- Consulta de Antecedentes Judiciales- Hoja de vida personal- Soportes de Estudio - Fotocopia Tarjeta Profesional (Si posee)- Soportes de Experiencia - Documentos de Vinculación:- Formulario de afiliación a la EPS- Formulario de vinculación o actualización a fondo de Pensiones- Formulario de afiliación a la caja de compensación familiar.- Afiliación a riesgos Laborales A.R.L.- Afiliación y/o Certificación del fondo de cesantías - Evaluación médica de pre ingreso- Lista de chequeo para vinculación de servicios administrativos							

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 10 de 20

OFICINA PRODUCTORA: 52000. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Minuta de Contrato- Lista de chequeo de inducción- Acta de Entrega de elementos de Almacén- Acta de Entrega de Archivo - Evaluación de Desempeño- Informe- Resultados de calificaciones- Plan de Mejoramiento Individual - Renuncia y/o- Notificación de terminación Unilateral- Paz y Salvo- Formato de Inventario Documental- Acta de entrega de cargo- Liquidación de prestaciones sociales- Comunicaciones de desvinculación a seguridad social y cajas de compensación- Solicitudes de eliminación de usuario a la Oficina de Sistemas							
52000-40.13	Historias Laborales Trabajadores Oficiales <ul style="list-style-type: none">- Contrato- Notificación- Formato único de Hoja de Vida con foto- Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas	5	95				X	Seleccionar un ejemplar de contratos laborales por cada año de producción, y por cada nivel de vinculación, como testimonio del procedimiento y del formato.

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 11 de 20

OFICINA PRODUCTORA: 52000. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Declaración juramentada de no estar incurso en procesos de alimentos- Fotocopia cédula de ciudadanía- Fotocopia Libreta Militar (Hombres menores de 55 años)- Certificado de Antecedentes Disciplinarios- Certificado de Antecedentes Fiscales- Consulta de Antecedentes Judiciales- Hoja de vida personal- Soportes de Estudio- Soportes de Experiencia <p>- Documentos de Vinculación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formulario de afiliación a la EPS- Formulario de vinculación o actualización a fondo de Pensiones- Formulario de afiliación a la caja de compensación familiar.- Afiliación a riesgos Laborales A.R.L.- Afiliación y/o Certificación del fondo de cesantías <ul style="list-style-type: none">- Evaluación médica de pre ingreso- Lista de chequeo de inducción- Acta de Entrega de elementos de Almacén- Acta de Entrega 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 12 de 20

OFICINA PRODUCTORA: 52000. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Actos administrativos que señalen situaciones administrativas:- (Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, pago de prestaciones, etc)- Comprobantes de entrega de dotaciones- Evaluaciones de Desempeño- Renuncia y/o- Notificación de terminación Unilateral- Paz y Salvo- Formato de Inventario Documental- Acta de entrega de cargo- Liquidación de prestaciones sociales- Comunicaciones de desvinculación a seguridad social y cajas de compensación- Solicitudes de eliminación de usuario a la Oficina de Sistemas							
52000-42	INFORMES							
52000-42.08	Informes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP <ul style="list-style-type: none">- Planillas de situaciones Administrativas por Institución- Reporte de Planta de Personal- Reporte de Novedades- Resultados de Novedades fallidas	5	5				X	Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio de la gestión.

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 13 de 20

OFICINA PRODUCTORA: 52000. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52000-42.35	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none">- Comunicación- 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.
52000-42.47	Informes de Seguimiento y Medición al Proceso <ul style="list-style-type: none">- Informe	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los informes de gestión y en los expedientes a cargo de la Oficina Asesora de Control Interno.
52000-42.48	Informes de Supervisión de Ejecución de Contratos <ul style="list-style-type: none">- Comunicación de Supervisión- Soportes del contrato- Comunicaciones- Control de recibo	2	0		X			Se eliminan previo cotejo con los expedientes de Contratación a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, incluir los originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
52000-43	INVENTARIOS							
52000-43.01	Inventario de Bienes por Dependencias <ul style="list-style-type: none">- 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 14 de 20

OFICINA PRODUCTORA: 52000. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52000-43.17	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.
52000-47	LIQUIDACIONES							
52000-47.01	Liquidaciones de Nóminas <ul style="list-style-type: none">- Liquidaciones de Nómina:<ul style="list-style-type: none">- Nómina Administrativos- Nómina de Trabajadores Oficiales- Nómina de Docentes de Planta- Nómina de Docentes Ocasionales- Nómina de Pensionados- Novedades:<ul style="list-style-type: none">- Reporte de Novedades de Nómina- Novedades de Tesorería- Soportes novedades administrativas- Horas extras (Trabajadores Oficiales)- Reportes de Embargo judicial- Incapacidades mayores a 3 días- Libranzas:<ul style="list-style-type: none">- Reporte de libranzas- Relaciones de Descuentos- Paz y salvos	5	0		X			Se eliminan porque es un expediente de consulta, y porque la información se consolida en las Nóminas a cargo de Tesorería.

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 15 de 20

OFICINA PRODUCTORA: 52000. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52000-47.02	Liquidaciones de Nóminas de Prestaciones Sociales - Liquidación - Paz y salvos	5	0		X			Se eliminan porque es un expediente de consulta, y porque la información se consolida en las Nóminas a cargo de Tesorería.
52000-47.03	Liquidaciones de Seguridad Social y Parafiscales - Reporte de Pago por Administradora	5	0		X			Se eliminan porque es un expediente de consulta, y porque la información se consolida en los Pagos de Seguridad Social y Parafiscales a cargo de Tesorería.
52000-50	MANUALES							
52000-50.08	Manual de Funciones - Manual - Actos Administrativos de aprobación o modificación	2	5			X		Se digitaliza con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice la versión del Manual. Cumplido el tiempo de retención del documento físico desactualizado se conserva totalmente como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional de la Universidad.
52000-55	NOVEDADES							
52000-55.01	Novedades a Cajas de Compensación - Reporte de devolución de Planillas y cheques - Planillas - Autorizaciones para reclamo - Comunicaciones	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa.
52000-55.02	Novedades a Empresas Prestadoras de Salud - Solicitudes - Soportes - Requerimientos - Comunicaciones	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque parte de la información se consolida 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 16 de 20

OFICINA PRODUCTORA: 52000. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52000-55.03	Novedades a Entidades Bancarias <ul style="list-style-type: none">- Solicitudes- Soportes- Requerimientos- Comunicaciones	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa.
52000-55.04	Novedades a Fondos de Pensiones y Cesantías <ul style="list-style-type: none">- Solicitud de retiro de cesantías- Soportes- Autorización	5	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido deban hacer parte de las Historias Laborales, e incluirlos efectuando procesos de cotejo de la información.
52000-64	PLANES							
52000-64.05	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.
52000-64.15	Plan de Capacitación <ul style="list-style-type: none">- Plan de Capacitación- Registros de asistencia- Informes de ejecución- Comunicaciones	5	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 17 de 20

OFICINA PRODUCTORA: 52000. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52000-64.55	Plan Institucional de Capacitación <ul style="list-style-type: none">- Plan- Solicitudes de capacitación- Análisis de las necesidades de capacitación- Encuesta de necesidades de capacitación- Informe de tabulación de encuestas- Designación de equipos de aprendizaje- Proyectos de aprendizaje- Cronograma de capacitación- Convenios Interinstitucionales de Capacitación- Evaluaciones de capacitaciones- Evaluación de la efectividad de la capacitación- Autorización y compromiso para capacitación individual- Informes de ejecución	5	5				X	Seleccionar el documento del Plan y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
52000-66.02	Planta Global de Personal <ul style="list-style-type: none">- Estructuras Orgánicas- Actos Administrativos de aprobación de la planta de personal- Listado de personal	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: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 18 de 20

OFICINA PRODUCTORA: 52000. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52000-69	PROCESOS							
52000-69.03	Procesos de Convivencia Laboral <ul style="list-style-type: none">- Queja de acoso laboral- Citación a indagatoria- Presentación y descargue del quejoso ante el Comité- Citación al presunto acosador- Presentación y descargue del presunto acosador ante el Comité- Acta de Compromiso- Plan de mejora concertado- Seguimiento a compromisos- Auto de Archivo y/o- Remisión a Control Interno Disciplinario- Informe a Rectoría	5	5				X	Seleccionar un ejemplar por cada año de producción como testimonio del formato y del procedimiento.
52000-70	PROGRAMA							
52000-70.02	Programa Anual de Vacaciones <ul style="list-style-type: none">- Programa- Solicitudes- Autorizaciones	5	5				X	Seleccionar el documento del Plan como testimonio de la gestión de personal.
52000-70.17	Programa de Estímulos e Incentivos <ul style="list-style-type: none">- Programa- Informe de evaluaciones de desempeño- Constancia de otorgamiento de estímulos e incentivos	5	5				X	Seleccionar el documento del Programa y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.

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 19 de 20

OFICINA PRODUCTORA: 52000. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52000-70.23	Programa de Inducción y Re inducción - Programa - Registros de asistencia - Evaluación de inducción o re inducción - Informes de ejecución	5	5				X	Seleccionar el documento del Programa y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
52000-80	REGISTROS							
52000-80.38	Registro de Carrera Administrativa - Registro - Inscripciones - Actualizaciones - Comunicaciones	5	5	X				Se conservan totalmente porque son testimonio de la vinculación del personal a la carrera administrativa, y su respectiva administración.
52000-81	REGLAMENTOS							
52000-81.02	Reglamento de Convivencia Laboral - Reglamento	2	5			X		Digitalizar con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice el Reglamento. Cumplido el tiempo de retención, el documento físico desactualizado se conserva totalmente como fuente de información para la investigación.
52000-81.09	Reglamento Interno de Trabajo - Reglamento	2	5			X		Digitalizar con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice el Reglamento. Cumplido el tiempo de retención, el documento físico desactualizado se conserva totalmente como fuente de información para la investigación.
52000-82	REPORTES							
52000-82.17	Reportes de Entrega de Dotación - Reportes	2	0		X			Se eliminan porque solo soportan la gestión, y porque la información se consolida en los expedientes de 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 20 de 20

OFICINA PRODUCTORA: 52000. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52000-83	REQUERIMIENTOS							
52000-83.05	Requerimientos de Sindicatos - Requerimientos - Soportes - Respuestas - Convenciones Colectivas - Permisos Sindicales	5	10				X	Seleccionar para conservación los Laudos, Convenciones, Pactos o Acuerdos celebrados entre la Universidad y el Sindicato.
52000-83.07	Requerimientos Entes de Control - Requerimiento - Respuesta - Soportes	2	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque de continuar con el trámite, harán parte de la apertura del proceso respectivo.
52000-83.08	Requerimientos Internos - Requerimiento - Respuesta - Soportes	2	5		X			Se eliminan porque prescribe la acción disciplinaria y de efectuarse la apertura de un proceso, los documentos pertinentes harán parte del respectivo expediente.
52000-83.09	Requerimientos para Procesos Disciplinario - Requerimiento - Respuesta - Soportes	2	0		X			Es un expediente que sólo sustenta la gestión. Eliminar en el archivo de gestión porque los documentos compilados hacen parte de los expedientes disciplinarios custodiados por la Oficina Asesora de Control Disciplinario.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo