



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30400-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
30400-01.01	Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none">- Notificación- Demanda- Contestación- Pruebas- Fallo de Primera Instancia- Notificación- Impugnación- Notificación- Contestación de la Impugnación- Fallo Segunda Instancia- Notificación- Auto de apertura de Incidente de Desacato- Notificación- Contestación- Sentencia Definitiva- Comunicaciones	2	5				X	Seleccionar en el Archivo Central los fallos y los autos de archivo, como evidencia de la gestión jurídica. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales.
30400-01.02	Acciones Populares y de Grupo <ul style="list-style-type: none">- Notificación- Acción Popular- Contestación	2	5				X	Seleccionar en el Archivo Central los fallos y los autos de archivo, como evidencia de la gestión jurídica. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales.

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 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Pruebas- Recurso contra autos- Acta de Audiencia de Pacto- Fallo de Primera Instancia- Apelación del Fallo- Sustentación del Recurso- Sentencia Definitiva							
30400-02	ACTAS							
30400-02.21	Actas de Comité de Conciliación <ul style="list-style-type: none">- 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 legal del Comité. Los demás anexos se eliminan.
30400-02.38	Actas de Comité de Transparencia <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, convirtiéndose en 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 3 de 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30400-14	CONCEPTOS							
30400-14.02	Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none">- Concepto- Solicitud- Soportes	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y de continuar el trámite, los originales harán parte de los diferentes procesos.
30400-18	CONTRATOS							
41000-18.01	Contratos de Comisión de Estudios <ul style="list-style-type: none">- Solicitud de docente- Carta de aceptación al posgrado- Plan de estudios- Aval del Consejo de Facultad- Aval del Consejo Académico- Resolución Superior- Remisión a Jurídica- Notificaciones- Minuta de Contrato- Póliza- Aprobación de póliza- Designación de supervisión- Informes de actividades académicas- Certificado de matrícula- Certificados de desempeño- Certificado de notas	5	5				X	Seleccionar las minutas de los contratos como testimonio de la gestión de la Facultad. Los demás soportes se eliminan porque la información se consolida en las respectivas 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 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de prórroga- Soportes- Concepto del consejo de Facultad- Solicitud de renovación de comisión- Soportes- Aval del Consejo Académico- Resolución Superior- Notificaciones- Remisión a Jurídica- Otro sí al contrato- Informe final- Copia del título- Copia de la convalidación- Constancia de copia del trabajo de grado a la Biblioteca- Resolución Rectoral de reintegro- Acta de formalización de reintegro- Acta de terminación							

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 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
41000-18.02	Contratos de Compromiso de Contraprestación <ul style="list-style-type: none">- Solicitud de egresado- Certificado de admisión y/o- Matrícula a posgrado- Solicitud al OARCA- Certificado de cumplimiento de requisitos- Comunicación de la decisión- Resolución Superior- Notificaciones- Minuta del Contrato- Acta de compromiso de contraprestación- Pagaré- Carta de Instrucciones- Designación del supervisor- Resolución de orden de pago inicial- Informes semestrales- Certificados de notas- Certificado de matrícula- Resolución de orden de pago- Copia del título- Certificado de entrega de copia del trabajo en Biblioteca- Informe de cumplimiento pleno de compromisos- Certificación de cumplimiento pleno- Resolución Rectoral de prestación de servicios	5	5				X	Seleccionar las minutas de los contratos como testimonio de la gestión de la Facultad y de los beneficios a egresados destacados.

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 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30400-18.03	Contratos de Empréstito <ul style="list-style-type: none">- Minuta- Aprobación Superior- Resolución Rectoral de supervisión- Notificación del supervisor- Condiciones Entidades Bancarias- Certificado de proyección a la deuda- Capacidad de endeudamiento- Comunicación de Tasas- Garantías y Fuentes de pagos- Calificación del riesgo- Tabla de amortización- Actas- Relación de destinación de recursos- Certificados de registros del crédito- Desembolsos- Informes- Soportes- Informe Final- Acta de liquidación	5	15			X		Digitalizar con fines archivísticos. Seleccionar de los documentos físicos la minuta, la tabla de amortización, el informe final y el acta de liquidación como fuente de información financiera 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 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30400-18.04	Contratos de Leasing <ul style="list-style-type: none">- Minuta- Pólizas- Aprobación Superior- Resolución Rectoral de supervisión- Notificación del supervisor- Estados de Cuentas- Tablas de amortización- Comunicaciones- Consignaciones- Informe Final- Acta de liquidación	2	20			X		Digitalizar con fines de consulta en el Archivo de Gestión. De los documentos físicos, una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar las minutas y las actas de liquidación como fuente de información para la investigación.
30400-18.06	Contratos de Prestación de Servicios Personal Administrativo <ul style="list-style-type: none">- Requerimiento de personal- Lista de chequeo- Certificado de personal- Solicitud de DCP- Certificado de Disponibilidad Presupuestal- Formato único de hoja de vida- Soportes- Declaración juramentada de bienes y rentas	2	60			X		Digitalizar con fines de consulta en el Archivo de Gestión. De los documentos físicos, una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar las minutas, el formato de hoja de vida, y las actas de liquidación 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 8 de 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

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 de no estar incurso en procesos de alimentos- Fotocopia de cédula de ciudadanía- Fotocopia libreta militar- Certificado antecedentes disciplinarios- Certificado antecedentes fiscales- Certificado antecedentes penales- RUT- Declaración de inhabilidades e incompatibilidades- Fotocopia tarjeta profesional- Certificado afiliación a salud- Certificado de afiliación a pensión- Formulario afiliación a ARL- Solicitud de Registro- Registro Presupuestal- Minuta de contrato- Póliza- Acta de aprobación de póliza- Resolución de designación de supervisor- Notificación- Acta de inicio- Acta de entrega de elementos- 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 9 de 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<p>Pagos parciales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lista de chequeo- Informe de actividades- Certificación de cumplimiento- Acta parcial- Planillas de pago de seguridad social- Solicitud de obligación presupuestal- Obligación presupuestal- Orden de pago <p>Pago final:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lista de chequeo- Informe de actividades- Certificación de cumplimiento- Acta de liquidación- Planillas de pago de seguridad social- Solicitud de obligación presupuestal- Obligación presupuestal- Orden de pago							

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 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30400-18.07	Contratos Interadministrativos <ul style="list-style-type: none">- Contrato- Estudio de Conveniencia y Oportunidad- Soportes legales- Resolución Rectoral de Supervisión- Notificación- Acta de Inicio- Informes de ejecución- Certificado de ejecución final- Acta de liquidación	2	20			X		Digitalizar con fines de consulta en el Archivo de Gestión. De los documentos físicos, una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar las minutas, el informe final y las actas de liquidación como fuente de información para la investigación.
30400-18.08	Contratos por Contratación Directa Contratos Inferiores al 10% de la Menor Cuantía <ul style="list-style-type: none">- Análisis de precios del mercado- Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.- Certificación del área de personal- Invitación al posible Contratista- Propuesta o cotización- Formato de Hoja de Vida del DAFP- Contrato.- Solicitud de Registro Presupuestal- Registro Presupuestal- Póliza- Recibo de pago de póliza- Aprobación de póliza	2	20			X		Digitalizar con fines de consulta en el Archivo de Gestión. De los documentos físicos, una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar las minutas, el informe final y las actas de liquidación 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 11 de 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Resolución Rectoral de Designación de Supervisor- Notificación a supervisor- Acta de Inicio- *Comprobante de entrada al Almacén. <p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acta de Suspensión- Acta de Reinicio- Acta Modificatoria <p>Pagos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Control de documentos para trámite de cuenta de cobro- Copia cámara de comercio actualizada- Planilla y/o certificación revisor fiscal aportes seguridad social y aportes parafiscales- Factura- Certificación de supervisión- Acta de liquidación contrato- Certificación Jurídica- Solicitud de obligación- Obligación Presupuestal- Orden de Pago- Nota de contabilidad o Nota débito- Comprobante de Egreso							

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 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30400-18.09	Contratos por Invitación Abreviada Contratos Superiores a 120 smmlv y Menor o Igual a 1.300 smmlv <ul style="list-style-type: none">- Solicitud directa o por *ejecución de proyecto- *BPUNI- *Resolución Superior de Aval- Estudio de mercado- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal- Certificado de Disponibilidad Presupuestal- Designación de evaluadores- Solicitud de Items Jurídicos- Solicitud de Items Financieros- Proyecto de Pliegos de condiciones- Certificado de publicación en página web- Observaciones- Contestación observaciones- Acto administrativo de apertura- Pliego de Condiciones definitivo- Certificado de publicación en página web- Planilla de manifestación de interés- Certificados de manifestación de interés- Planilla de recepción de propuestas- Certificado de recibo de propuestas	2	20			X		Digitalizar con fines de consulta en el Archivo de Gestión. De los documentos físicos, una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar las minutas, el informe final y las actas de liquidación 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 13 de 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Propuestas: <ul style="list-style-type: none">- Carta de presentación de la propuesta- Propuesta Económica- Certificado de existencia y representación legal- Copia de documento de identificación- Formato único de hoja de vida DAFP- Certificados o soportes de la experiencia- Certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social y parafiscales- Registro Único de Proponentes (RUP)- Garantías- Estados Financieros- Declaración de Renta- Citación a evaluadores- Evaluaciones- Certificado de publicaciones en página web- Informe evaluativo final- Certificado de publicación en página web- Resolución Rectoral de Adjudicación- Certificado de publicación en página web- Remisión a la Oficina Asesora Jurídica- Minuta del contrato- Solicitud de Registro Presupuestal- Registro Presupuestal- Póliza- Recibo de pago de póliza							

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 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Aprobación de póliza- Resolución Rectoral de Designación de Supervisor- Notificación a supervisor- Acta de Inicio <p>Pago de Anticipos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lista de Chequeo- Plan de Inversión del Anticipo- Certificado de Cuenta Bancaria- Cuenta de Cobro o Factura <p>Pagos Parciales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Control de documentos para trámite de cuenta de cobro- Copia cámara de comercio actualizada- Planilla y/o certificación revisor fiscal aportes seguridad social y aportes parafiscales- Factura- Certificación de supervisión- Certificación Jurídica- Solicitud de obligación <p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acta de Suspensión- Acta de Reinicio							

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 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Acta Modificatoria <p>Pago Final:</p> <ul style="list-style-type: none">- Control de documentos para trámite de cuenta de cobro- Copia cámara de comercio actualizada- Planilla y/o certificación revisor fiscal aportes seguridad social y aportes parafiscales- Factura- Certificación de supervisión- Acta de liquidación contrato- *Entrada de Almacén- Certificación Jurídica- Solicitud de obligación- Comunicaciones <p>Pagos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Obligación Presupuestal- Orden de Pago- Nota de contabilidad o Nota débito- Comprobante de Egreso							

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 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30400-18.10	Contratos por Invitación Pública Contratos Superiores a 1.300 smmlv y Menor o Igual a 2.500 smmlv - Solicitud directa o por *ejecución de proyecto - *BPUNI - *Resolución Superior de Aval - Estudio de mercado - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Designación de evaluadores - Solicitud de Items Jurídicos - Solicitud de Items Financieros - Proyecto de Pliegos de condiciones - Certificado de publicación en página web - Observaciones - Contestación observaciones - Acto administrativo de apertura - Pliego de Condiciones definitivo - Certificado de publicación en página web - Planillas relación de manifestaciones de interés - Certificados de manifestación de interés - Planilla de recibo de propuestas - Certificado de recibo de propuestas	2	20			X		Digitalizar con fines de consulta en el Archivo de Gestión. De los documentos físicos, una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar las minutas, el informe final y las actas de liquidación 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 17 de 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<p>Propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carta de presentación de la propuesta- Propuesta Económica- Certificado de existencia y representación legal- Copia de documento de identificación- Formato único de hoja de vida DAFP- Certificados o soportes de la experiencia- Certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social y parafiscales- Registro Único de Proponentes (RUP)- Garantías- Estados Financieros- Declaración de Renta- Citación a evaluadores- Evaluaciones- Certificado de publicaciones en página web- Informe evaluativo final- Certificado de publicación en página web- Resolución Rectoral de Adjudicación- Certificado de publicación en página web- Remisión a la Oficina Asesora Jurídica- Minuta del contrato- Solicitud de Registro Presupuestal- Registro Presupuestal- Póliza- Recibo de pago de póliza							

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 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Aprobación de póliza- Resolución Rectoral de Designación de Supervisor- Notificación a supervisor- Acta de Inicio <p>Pago de Anticipos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lista de Chequeo- Plan de Inversión del Anticipo- Certificado de Cuenta Bancaria- Cuenta de Cobro o Factura <p>Pagos Parciales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Control de documentos para trámite de cuenta de cobro- Copia cámara de comercio actualizada- Planilla y/o certificación revisor fiscal aportes seguridad social y aportes parafiscales- Factura- Certificación de supervisión- Certificación Jurídica- Solicitud de obligación <p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acta de Suspensión- Acta de Reinicio							

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 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Acta Modificatoria <p>Pago Final:</p> <ul style="list-style-type: none">- Control de documentos para trámite de cuenta de cobro- Copia cámara de comercio actualizada- Planilla y/o certificación revisor fiscal aportes seguridad social y aportes parafiscales- Factura- Certificación de supervisión- Acta de liquidación contrato- *Entrada de Almacén- Certificación Jurídica- Solicitud de obligación- Comunicaciones <p>Pagos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Obligación Presupuestal- Orden de Pago- Nota de contabilidad o Nota débito- Comprobante de Egreso							

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 20 de 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30400-18.11	Contratos por Invitación Superior al 10% Contratos Superiores al 10% de la Menor Cuantía e inferior a 120 smmlv - Solicitud directa o por *ejecución de proyecto - *BPUNI - *Resolución Superior de Aval - Estudio de mercado - Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Solicitud de Items Jurídicos - Designación de evaluadores - Pliegos de condiciones - Certificado de publicación en página web Propuestas: - Carta de presentación de la propuesta - Propuesta Económica - Certificado de existencia y representación legal - Copia de documento de identificación - Formato único de hoja de vida DAFP - Certificados o soportes de la experiencia - Certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social y parafiscales - Registro Único de Proponentes (RUP) - Garantías	2	20			X		Digitalizar con fines de consulta en el Archivo de Gestión. De los documentos físicos, una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar las minutas, el informe final y las actas de liquidación 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 21 de 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Citación a evaluadores- Evaluaciones- Informe evaluativo final- Resolución Rectoral de Adjudicación- Certificado de publicación en página web- Remisión a la Oficina Asesora Jurídica- Minuta del contrato- Solicitud de Registro Presupuestal- Registro Presupuestal- Póliza- Recibo de pago de póliza- Aprobación de póliza- Resolución Rectoral de Designación de Supervisor- Notificación a supervisor- Acta de Inicio <p>Pago de Anticipos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lista de Chequeo- Plan de Inversión del Anticipo- Certificado de Cuenta Bancaria- Cuenta de Cobro o Factura							

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 22 de 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<p>Pagos Parciales:</p> <ul style="list-style-type: none">- Control de documentos para trámite de cuenta de cobro- Copia cámara de comercio actualizada- Planilla y/o certificación revisor fiscal aportes seguridad social y aportes parafiscales- Factura- Certificación de supervisión- Certificación Jurídica- Solicitud de obligación <p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acta de Suspensión- Acta de Reinicio- Acta Modificatoria <p>Pago Final:</p> <ul style="list-style-type: none">- Control de documentos para trámite de cuenta de cobro- Copia cámara de comercio actualizada- Planilla y/o certificación revisor fiscal aportes seguridad social y aportes parafiscales- Factura- Certificación de supervisión- Acta de liquidación contrato- Entrada de Almacén							

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 23 de 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Certificación Jurídica- Solicitud de obligación- Comunicaciones <p>Pagos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Obligación Presupuestal- Orden de Pago- Nota de contabilidad o Nota débito- Comprobante de Egreso							
30400-19	CONTROLES							
30400-19.31	Control de Entrega de Documentos para Trámite <ul style="list-style-type: none">- Libro	5	5		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa
30400-20	CONVENIOS							
30400-20.01	Convenios de Cooperación Interinstitucional <ul style="list-style-type: none">- Convenio- Estudio de Conveniencia y Oportunidad- Soportes legales- Resolución Rectoral de Supervisión- Notificación- Acta de Inicio- Informes de ejecución- Certificado de ejecución final- Acta de liquidación- Comunicaciones- Anexos	2	20			X		Digitalizar con fines de consulta en el Archivo de Gestión. De los documentos físicos, una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar las minutas, el informe final y las actas de liquidación 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 24 de 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30400-20.02	Convenios de Extensión <ul style="list-style-type: none">- Convenio- Estudio de Conveniencia y Oportunidad- Soportes legales- Resolución Rectoral de Supervisión- Notificación- Acta de Inicio- Informes de ejecución- Certificado de ejecución final- Acta de liquidación- Comunicaciones- Anexos	2	20			X		Digitalizar con fines de consulta en el Archivo de Gestión. De los documentos físicos, una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar las minutas, el informe final y las actas de liquidación como fuente de información para la investigación.
30400-20.03	Convenios de Pasantías <ul style="list-style-type: none">- Convenio- Cámara De Comercio- Cedula Representante Legal- Comunicación al aspirante- Certificado de antecedentes fiscales- Certificado de Antecedentes disciplinarios- Pasado judicial- Oficio remisorio del decano- Resolución Rectoral de supervisión- Notificación del supervisor- Acta de Inicio- Informes de supervisión- Informe Final del supervisor- Acta de liquidación	2	20			X		Digitalizar con fines de consulta en el Archivo de Gestión. De los documentos físicos, una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar las minutas, el informe final y las actas de liquidación 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 25 de 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30400-20.04	Convenios de Prácticas Académica <ul style="list-style-type: none">- Convenio- Estudio de Conveniencia y Oportunidad- Soportes legales- Resolución Rectoral de Supervisión- Notificación- Acta de Inicio- Informes de ejecución- Certificado de ejecución final- Acta de liquidación- Comunicaciones- Anexos	2	20			X		Digitalizar con fines de consulta en el Archivo de Gestión. De los documentos físicos, una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar las minutas, el informe final y las actas de liquidación como fuente de información para la investigación.
30400-20.05	Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none">- Convenio- Estudio de Conveniencia y Oportunidad- Soportes legales- Resolución Rectoral de Supervisión- Notificación- Acta de Inicio- Informes de ejecución- Certificado de ejecución final- Acta de liquidación- Comunicaciones- Anexos	2	20			X		Digitalizar con fines de consulta en el Archivo de Gestión. De los documentos físicos, una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar las minutas, el informe final y las actas de liquidación 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 26 de 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30400-20.07	Convenios Interinstitucionales Internacionales de Cooperación <ul style="list-style-type: none">- Ficha Contraparte del Exterior- Comunicado de Intención- Carta a Instituciones Extranjeras- Oficio a Programas- Oficio a Unidades Académicas- Minuta de Convenio Internacional- Soportes Legales de las Instituciones- Anexo informativo- Carta al exterior remitiendo 1er original- Soporte de envío- Carta a jurídica remitiendo 2do original	2	20			X		Digitalizar con fines de consulta en el Archivo de Gestión. De los documentos físicos, una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar las minutas, el informe final y las actas de liquidación como fuente de información para la investigación.
30400-27	DERECHOS DE PETICIÓN							
30400-27.01	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.
30400-42	INFORMES							
30400-42.35	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none">- 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.

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 27 de 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30400-42.43	Informes de Rendición de Cuentas - Reporte en SIRECI	5	5		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Informes de Gestión Institucional de la Oficina Asesora de Planeación.
30400-43	INVENTARIOS							
30400-43.01	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.
30400-43.11	Inventarios de Bienes Inmuebles (Predios) - Inventario - Escritura - Certificado de Registro - Avalúos - Pagos de Impuesto Predial - Certificados Tradición Matrícula Inmobiliaria - Planos - Comunicaciones	5	15			X		Digitalizar con fines archivísticos. El tiempo de retención inicia a contar una vez la Universidad venda o ceda la propiedad del bien inmueble. De los soportes físicos seleccionar la escritura de compra, los Planos, y el documento de venta como fuente de información para la investigación.
30400-43.17	Inventarios Documentales Archivos de Gestión - 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.

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 28 de 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30400-64	PLANES							
30400-64.05	Plan de Acción - 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.
30400-69	PROCESOS							
30400-69.13	Procesos Judiciales - Demanda - Notificación - Contestación - Pruebas - Autos - Recurso contra autos - Fallo de Primera Instancia - Notificación - Apelación del fallo - Sustentación del Recurso - Fallo de segunda instancia - Notificaciones - Comunicaciones	2	5				X	El tiempo de retención inicia a contar desde la ejecutoría de la sentencia que ponga fin al proceso. En el Archivo de Gestión seleccionar los fallos y los autos de archivo, como evidencia de la gestión jurídica. Los demás soportes se eliminan, toda vez que los originales reposan en los despachos judiciales.
30400-80	REGISTROS							
30400-80.41	Registro de Contratos Suscritos - Registro	5	5	X				Se conservan totalmente como testimonio de la gestión contractual en la Universidad, y como instrumentos de consulta en los archivos de gestión, central e histórico.

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 29 de 29

OFICINA PRODUCTORA: 30400. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30400-80.42	Registro de Convenios Suscritos - Registro	5	5	X				Se conservan totalmente como testimonio de la gestión contractual en la Universidad, y como instrumentos de consulta en los archivos de gestión, central e histórico.
30400-80.65	Registro de Procesos Judiciales - Registro de Procesos y Acciones Judiciales - Control y Seguimiento Procesos y Acciones Judiciales - Control de Actuaciones - Informes - Comunicaciones	5	5	X				Se conservan totalmente como testimonio de la gestión jurídica en la Universidad.
30400-80.71	Registro de Recibo de Procesos Precontractuales - Registro de Recibo	2	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa.
30400-82	REPORTES							
30400-82.13	Reportes de Contratos - Reporte	2	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque la información se consolida en los expedientes contractuales.
30400-82.25	Reportes de Procesos Judiciales - Reportes	2	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque la información se consolida en los procesos judiciales.
30400-83	REQUERIMIENTOS							
30400-83.07	Requerimientos Entes de Control - Requerimiento - Respuestas - 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.

CONVENCIONES:

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

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____