



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 44221. MAESTRÍA EN PRODUCCIÓN TROPICAL SOSTENIBLE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
44221-02	ACTAS							
44221-02.35	Actas de Comité de Programa <ul style="list-style-type: none">- 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.
44221-10	CALENDARIOS							
44221-10.03	Calendarios Académicos <ul style="list-style-type: none">- 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.
44221-19	CONTROLES							
44221-19.24	Control de Docentes Catedráticos <ul style="list-style-type: none">- Diseño del curso- Horario de clases- Formatos de asistencia de estudiantes- Lista de estudiantes matriculados- 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 2 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 44221. MAESTRÍA EN PRODUCCIÓN TROPICAL SOSTENIBLE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
44221-19.25	Control de Docentes Tiempo Completo y Medio Tiempo <ul style="list-style-type: none">- Diseño del curso- Horario de clases- Plan de Acciones Académicas- Lista de estudiantes matriculados- Formatos de asistencia de estudiantes- 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.
44221-19.60	Control de Procesos de Adiciones, Cancelaciones, Reintegros y Homologaciones <ul style="list-style-type: none">- Solicitudes- Resolución de homologación- Comunicaciones	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
44221-19.61	Control de Procesos de Acreditación de Calidad <ul style="list-style-type: none">- Cronograma- Encuestas e Instrumentos- Plan de estudios- 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 3 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 44221. MAESTRÍA EN PRODUCCIÓN TROPICAL SOSTENIBLE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
44221-19.62	Control de Procesos de Grado <ul style="list-style-type: none">- Control- Comunicaciones- Actas de sustentación	2	0		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión académica.
44221-19.63	Control de Procesos de Inscripción <ul style="list-style-type: none">- Control- Documentos como requisitos- Comunicaciones	2	0		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión académica, y porque la información se consolida en los expedientes de la Oficina de Admisiones.
44221-39	FICHAS TÉCNICAS							
44221-39.01	Fichas Técnicas de Programas <ul style="list-style-type: none">- 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.
44221-42	INFORMES							
44221-42.33	Informes de Eventos Desarrollados <ul style="list-style-type: none">- Comunicaciones- Lista de Asistentes- Memorias del Evento	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Informes de Gestión.
44221-42.35	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 4 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 44221. MAESTRÍA EN PRODUCCIÓN TROPICAL SOSTENIBLE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
44221-43	INVENTARIOS							
44221-43.01	Inventario de Bienes por Dependencias - Listado de Inventarios - Comprobantes de Entrada - 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.
44221-43.17	Inventarios Documentales Archivos de Gestión - Formato Único de Inventario Documental (FUID) - 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.
44221-64	PLANES							
44221-64.05	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.
44221-64.27	Plan de Estudios del Programa - 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.

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 5

OFICINA PRODUCTORA: 44221. MAESTRÍA EN PRODUCCIÓN TROPICAL SOSTENIBLE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
44221-64.53	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.
44221-82	REPORTES							
44221-82.10	Reportes de Calificaciones <ul style="list-style-type: none">- Reportes de calificaciones definitivas	2	0		X			Se eliminan porque la información la consolida 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: _____