



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 30200. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>30200-02</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>30200-02.49</b>	<b>Actas de Comité Técnico para Reestructuración y Estudios de Carga</b> <ul style="list-style-type: none"><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				Se conservan totalmente porque registran la toma de decisiones administrativas y laborales, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
<b>30200-32</b>	<b>ESTADÍSTICAS</b>							
<b>30200-32.01</b>	<b>Estadísticas Académicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estadísticas de Inscritos</li><li>- Estadísticas de Matriculados</li><li>- Estadísticas de Deserción</li><li>- Cuadros por programa académico</li></ul>	2	5	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.
<b>30200-37</b>	<b>EVALUACIONES</b>							
<b>30200-37.02</b>	<b>Evaluación a los Planes Estratégicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plan indicativo</li><li>- Planes de acción</li><li>- Indicadores</li><li>- Seguimiento Plan de Acción</li><li>- Informes a responsables</li><li>- Acciones preventivas</li><li>- Acciones correctivas</li><li>- Acciones de mejora</li></ul>	5	0		X			Se eliminan porque solo sustentan 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 2 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 30200. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>30200-42</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>30200-42.05</b>	<b>Informes a Entes de Control</b> - Informe - Soportes	2	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para la investigación.
<b>30200-42.18</b>	<b>Informes de Avance del Plan de Desarrollo Institucional</b> - Informes	5	5		X			Se eliminan porque la información se consolida en los informes de ejecución del Plan.
<b>30200-42.19</b>	<b>Informes de Avance del Plan de Gestión Institucional</b> - Informes	5	5		X			Se eliminan porque la información se consolida en los informes de ejecución del Plan.
<b>30200-42.20</b>	<b>Informes de Avance del Proyecto Educativo Institucional</b> - Informes	5	5		X			Se eliminan porque la información se consolida en los informes de ejecución del Proyecto.
<b>30200-42.26</b>	<b>Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo Institucional</b> - Informe - Formato de seguimiento de ejecución del plan estratégico	5	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Seleccionar para conservación el informe que consolide los datos de la ejecución final del Plan.
<b>30200-42.27</b>	<b>Informes de Ejecución del Plan de Gestión Institucional</b> - Informe - Formato de seguimiento de ejecución del plan estratégico	5	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Seleccionar para conservación el informe que consolide los datos de la ejecución final del Plan.

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 9

OFICINA PRODUCTORA: 30200. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30200-42.28	<b>Informes de Ejecución del Proyecto Educativo Institucional</b> - Informe - Formato de seguimiento de ejecución del plan estratégico	5	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Seleccionar para conservación el informe que consolide los datos de la ejecución final del Proyecto Educativo Institucional.
30200-42.35	<b>Informes de Gestión</b> - 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.
30200-42.38	<b>Informes de Gestión Institucional</b> - Informe	4	10	X				Se conservan totalmente porque consolidan la información de la gestión en un periodo determinado, convirtiéndose en fuente de consulta para la investigación.
30200-42.52	<b>Informes General de Revisión por la Dirección</b> - Informe - Soportes	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los informes de gestión institucional.
30200-43	<b>INVENTARIOS</b>							
30200-43.01	<b>Inventario de Bienes por Dependencias</b> - 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 4 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 30200. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>30200-43.17</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>30200-50</b>	<b>MANUALES</b>							
<b>30200-50.01</b>	<b>Código de Ética y Buen Gobierno</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Código de Ética y Buen Gobierno</li><li>- Acto Administrativo de aprobación</li></ul>	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 testimonio de la gestión de la calidad en la Universidad.
<b>30200-64</b>	<b>PLANES</b>							
<b>30200-64.05</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>30200-64.08</b>	<b>Plan de Acción del Proceso</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plan</li><li>- Acta de Revisión del Proceso</li><li>- Acta de Revisión Gerencial</li><li>- Informes de Evaluación SIG</li><li>- Resultados de la Auditoría</li><li>- Informes de auditoría integral</li><li>- Informes de avances</li></ul>	2	0		X			Es un expediente de control en las Dependencia. Se eliminan en el Archivo de Gestión porque la información se consolida en el Plan de Acción 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 5 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 30200. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30200-64.09	<b>Plan de Acción Institucional</b> - Plan de Acción Institucional - Acto Administrativo de Aprobación	5	10			X		Digitalizar con fines archivísticos. Una vez cumplido el tiempo de retención, conservar el documento físico que consolide la información del periodo anual como fuente de información para la investigación.
30200-64.23	<b>Plan de Desarrollo Institucional</b> - Plan de Desarrollo Institucional - Acto Administrativo de Aprobación	5	10			X		Digitalizar con fines archivísticos. Una vez cumplido el tiempo de retención, conservar totalmente los documentos físicos como fuente de información para la investigación.
30200-64.24	<b>Plan de Direccionamiento Estratégico</b> - Misión - Visión - Políticas - Estrategias - Programas - Subprogramas	5	10			X		Digitalizar con fines archivísticos. Una vez cumplido el tiempo de retención, conservar totalmente los documentos físicos como fuente de información para la investigación.
30200-64.29	<b>Plan de Gestión Institucional</b> - Plan de Gestión Institucional - Acto Administrativo de Aprobación	5	10			X		Digitalizar con fines archivísticos. Una vez cumplido el tiempo de retención, conservar totalmente los documentos físicos como fuente de información para la investigación.
30200-64.39	<b>Plan de Mejoramiento del Plan de Acción</b> - Plan de Mejoramiento - Informes de avance - Informes de cumplimiento - Informes de ejecución	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los informes de ejecución del Plan.

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 9

OFICINA PRODUCTORA: 30200. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30200-64.40	<b>Plan de Mejoramiento del Plan de Desarrollo Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plan de Mejoramiento</li><li>- Informes de avance</li><li>- Informes de cumplimiento</li><li>- Informes de ejecución</li></ul>	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los informes de ejecución del Plan.
30200-64.41	<b>Plan de Mejoramiento del Proceso</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plan de Mejoramiento</li><li>- Informe de Auditoría con Enfoque Integral (CGR)</li><li>- Informe de Auditorías Internas</li><li>- Réplicas al informe de auditoría</li><li>- Informe Final de Auditoría</li><li>- Actas de Revisión por la dirección</li><li>- Informes de Implementación del SIG.</li><li>- Acciones Correctivas</li><li>- Acciones Preventivas</li><li>- Comunicaciones</li><li>- Soportes</li></ul>	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el Plan de Mejoramiento Institucional a cargo de la Oficina Asesora de Control Interno.
30200-64.42	<b>Plan de Mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plan de Mejoramiento</li><li>- Informes de avance</li><li>- Informes de cumplimiento</li><li>- Informe de ejecución</li></ul>	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los informes de ejecución del Proyecto.

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 9

OFICINA PRODUCTORA: 30200. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>30200-64.45</b>	<b>Plan de Ordenamiento Físico</b> - Plan - Estudios cartográficos - Mapas - Acto Administrativo de Aprobación	5	10			X		Digitalizar con fines archivísticos. Una vez cumplido el tiempo de retención, conservar totalmente los documentos físicos como fuente de información para la investigación.
<b>30200-64.54</b>	<b>Plan Financiero</b> - Plan Financiero - Acto Administrativo de Aprobación	5	10			X		Digitalizar con fines archivísticos. Una vez cumplido el tiempo de retención, conservar totalmente los documentos físicos como fuente de información para la investigación.
<b>30200-64.58</b>	<b>Plan Operativo Anual de Inversión</b> - Plan Operativo Anual de Inversión - Acto Administrativo de Aprobación	5	10			X		Digitalizar con fines archivísticos. Una vez cumplido el tiempo de retención, conservar totalmente los documentos físicos como fuente de información para la investigación.
<b>30200-65</b>	<b>PLANOS</b>							
<b>30200-65.01</b>	<b>Planos de Fincas y Áreas Rurales</b> - Planos	5	15	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.
<b>30200-65.02</b>	<b>Planos de la Sede Barcelona</b> - Planos	5	15	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.
<b>30200-65.03</b>	<b>Planos de las Sedes Urbanas</b> - Planos	5	15	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.
<b>30200-71</b>	<b>PROYECTOS</b>							
<b>30200-71.02</b>	<b>Proyecto Educativo Institucional</b> - Proyecto Educativo Institucional - Acto Administrativo de aprobación	5	10			X		Digitalizar con fines archivísticos. Una vez cumplido el tiempo de retención, conservar totalmente los documentos físicos 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 9

OFICINA PRODUCTORA: 30200. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30200-71.10	<b>Proyectos de Inversión</b> - Solicitud de necesidad - Formato BPUNI - Estudios técnicos - Estudio de conveniencia y oportunidad - Viabilidad - Certificado de disponibilidad presupuestal - Informe de ejecución del proyecto	5	20				X	Seleccionar los proyectos ejecutados y sus respectivos informes de ejecución final como testimonio de las inversiones realizadas.
30200-72	<b>PUBLICACIONES</b>							
30200-72.01	<b>Anuarios Estadísticos</b> - Anuario	5	10			X		Digitalizar con fines archivísticos. Una vez cumplido el tiempo de retención, conservar totalmente los documentos físicos como fuente de información para la investigación.
30200-72.06	<b>Boletines Estadísticos</b> - Boletín	5	10			X		Digitalizar con fines archivísticos. Una vez cumplido el tiempo de retención, conservar totalmente los documentos físicos como fuente de información para la investigación.
30200-82	<b>REPORTES</b>							
30200-82.03	<b>Reportes al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes</b> - Autorización para entrega de informe (CGR) - Formato de Excel para entrega de informe - Formato para entrega de informe diligenciado - Consolidado de información suministrada - Archivo .str generado por el Storm	5	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Los documentos físicos se conservan totalmente 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 9 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 30200. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30200-82.05	<b>Reportes al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)</b> - Notificación de fechas de corte - Formatos diligenciados por unidades académico-administrativas - Reporte enviado al SNIES	5	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Los documentos físicos se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.
30200-82.07	<b>Reportes al Sistema Universitario Estatal (SUE)</b> - Protocolos y soportes de indicadores - Calendario para suministro de información - Notificación y suministro de protocolos - Soportes de indicadores diligenciados - Soportes ajustados - Comunicación - Información de indicadores - Informe rendición de indicadores	5	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Los documentos físicos se conservan totalmente 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: \_\_\_\_\_