



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 40020. PROGRAMA DE RETENCIÓN ESTUDIANTIL UNILLANISTA (PREU)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40020-02	ACTAS							
40020-02.47	Actas de Comité Técnico de Prevención de la Deserción <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 académicas, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
40020-19	CONTROLES							
40020-19.27	Control de Ejecución de Convenios <ul style="list-style-type: none">- Convenio- Soportes legales- Resolución Rectoral de Supervisión- Notificación- Acta de Inicio- Informes de ejecución- Certificado de ejecución final- Acta de liquidación- Comunicaciones- Anexos	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.

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 7

OFICINA PRODUCTORA: 40020. PROGRAMA DE RETENCIÓN ESTUDIANTIL UNILLANISTA (PREU)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40020-21	CONVOCATORIAS Y CONCURSOS							
40020-21.14	Convocatorias de Auxiliares de Docencia <ul style="list-style-type: none">- Convocatoria- Autorización de Vicerectoría Académica- Requerimiento de Auxiliares de Docencia- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal- Certificado de disponibilidad presupuestal- Inscripciones- Revisión de requisitos- Pruebas- Resultados- Reporte de seleccionados- Resolución Rectoral de asignación de horas- Notificaciones- Remisión a la Talento Humano- Evaluación de desempeño- Certificado de cumplimiento de horas	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el expedientes de Convocatoria de Monitores y Auxiliares de Docencia a cargo de la Vicerectoría Académica.

CONVENCIONES:

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

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 40020. PROGRAMA DE RETENCIÓN ESTUDIANTIL UNILLANISTA (PREU)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40020-21.16	Convocatorias de Monitores <ul style="list-style-type: none">- Convocatoria- Autorización de Vicerectoría Académica- Requerimiento de monitores- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal- Certificado de disponibilidad presupuestal- Inscripciones- Revisión de requisitos- Pruebas- Resultados- Reporte de seleccionados- Resolución Rectoral de asignación de horas- Notificaciones- Remisión a la Talento Humano- Evaluación de desempeño- Certificado de cumplimiento de horas	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el expedientes de Convocatoria de Monitores y Auxiliares de Docencia a cargo de la Vicerectoría Académica.
40020-23	CURSOS Y TALLERES							
40020-23.01	Sensibilización y Capacitación sobre el PREU <ul style="list-style-type: none">- Temática- Registro de asistencia- Informe final	2	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque la información se consolida en los informes de ejecución de Planes, Programas y Proyectos.

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 7

OFICINA PRODUCTORA: 40020. PROGRAMA DE RETENCIÓN ESTUDIANTIL UNILLANISTA (PREU)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40020-23.03	Cursos de Nivelación Académica <ul style="list-style-type: none">- Guía del curso- Listados de asistencia- Pruebas iniciales- Pruebas finales- Formatos de Hojas de respuestas- Hojas de respuestas diligenciadas- Informe de asesores pedagógicos	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque la información se consolida en los informes de ejecución de Planes, Programas y Proyectos. (Las Hojas de respuestas diligenciadas se podrán eliminar cada semestre, teniendo en cuenta su volumen documental, y porque la información se consolida en los informes de asesores pedagógicos). Se podrán archivar por los siguientes asuntos: PROCESOS COMUNICATIVOS y DESARROLLO DEL PENSAMIENTO LÓGICO – MATEMÁTICO:
40020-23.05	Encuentros Extra clase Auxiliares y Monitores <ul style="list-style-type: none">- Temática- Lista de inscritos- Horarios- Registro de asistencia- Informe	2	0		X			Dan cuenta de las actividades de los auxiliares y monitores. Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque la información se consolida en los certificados de cumplimiento.
40020-36	ESTUDIOS							
40020-36.05	Estudios de Permanencia y Graduación <ul style="list-style-type: none">- Estudios- Comunicaciones- Informes- Evaluaciones	2	5				X	Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio de la gestión de la Oficina.

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 7

OFICINA PRODUCTORA: 40020. PROGRAMA DE RETENCIÓN ESTUDIANTIL UNILLANISTA (PREU)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40020-37	EVALUACIONES							
40020-37.09	Evaluaciones de Desempeño de Auxiliares Docentes <ul style="list-style-type: none">- Evaluación de estudiantes- Evaluación de Docentes- Autoevaluación- Evaluación del PREU	2	0		X			Se eliminan porque las evaluaciones individuales hacen parte de las Historias Académicas
40020-37.12	Evaluaciones de Desempeño de Monitores <ul style="list-style-type: none">- Evaluación de estudiantes- Evaluación de Docentes- Autoevaluación- Evaluación del PREU	2	0		X			Se eliminan porque las evaluaciones individuales hacen parte de las Historias Académicas
40020-42	INFORMES							
40020-42.35	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none">- Informe- Soportes	2	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.
40020-43	INVENTARIOS							
40020-43.01	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:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 6 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 40020. PROGRAMA DE RETENCIÓN ESTUDIANTIL UNILLANISTA (PREU)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40020-43.17	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.
40020-64	PLANES							
40020-64.05	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.
40020-70	PROGRAMAS							
40020-70.03	Programa de Acompañamiento y Estrategias para la Retención Estudiantil Jornada de primer encuentro con la U: <ul style="list-style-type: none">- Lista de entrega de material- Programación- Horarios por programa- Copia de tramites administrativos para vinculación de asesores pedagógicos Caracterización Familiar : <ul style="list-style-type: none">- Listados de asistencia- Copia de carta a padres- Encuestas de caracterización- Consejería Estudiantil- Aprendizaje colaborativo entre pares- Semillero de auxiliares docentes.	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 7 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 40020. PROGRAMA DE RETENCIÓN ESTUDIANTIL UNILLANISTA (PREU)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40020-71	PROYECTOS							
40020-71.15	Proyectos para la Disminución de la Deserción Estudiantil - Estrategias - Soportes - Registros de asistencia - Informes	5	5				X	Seleccionar el documento del Proyecto y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
40020-72	PUBLICACIONES							
40020-72.07	Cartillas y Publicaciones - Cartillas - Boletines - Publicidad - Cuadernos	2	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Enviar al Archivo Central un ejemplar de cada edición. Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente como fuente de información para la investigación.
40020-82	REPORTES							
40020-82.12	Reportes del PREU - Reportes de caracterización de perfiles de riesgos de deserción (Digital) - Reportes de spadies - Reportes de Tasas de deserción - Reporte de caracterización familiar - Reporte de caracterización estudiantil - Reportes para pares	2	5				X	Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio de la gestión de la Oficina. (Son reportes virtuales)

CONVENCIONES:

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

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____