



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA: 40030. SECRETARÍA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DOCENTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40030-02	ACTAS							
40030-02.30	Actas de Comité de Evaluación y Promoción Docente <ul style="list-style-type: none">- Acta- Citación- Comunicaciones- Lista de Asistentes y ausentes- Solicitudes- Reclamaciones	2	10				X	Seleccionar para conservación las Actas como testimonio de la Evaluación y Promoción Docente del Comité. Los demás anexos se eliminan.
40030-37	EVALUACIONES							
40030-37.04	Evaluación de Desempeño de Docente en Cargos Académico Administrativos <ul style="list-style-type: none">- Listado de docentes con funciones en cargos académico administrativos- Calendario de evaluación- Listado de cargos a evaluar, fuentes y ponderaciones- Formularios diligenciados de evaluación de desempeño en cargos académico administrativos- Reportes de Resultados- Aval de resultados- Remisión de resultados a Instancias académicas y docentes- Reclamaciones- Respuesta	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en Actas de Comité de Evaluación y Promoción Docente

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 4

OFICINA PRODUCTORA: 40030. SECRETARÍA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DOCENTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40030-37.10	Evaluaciones de Desempeño de Docentes de Nivel Grado <ul style="list-style-type: none">- Listado de docentes por programa- Listado de cursos por programa- Listado de docentes titulares- Listado de docentes colaboradores- Calendario de Evaluación Docente- Publicación en página Web- Comunicación a Unidades Académicas- Formularios diligenciados de Evaluación de estudiantes- Formularios diligenciados de Autoevaluación docentes tiempo completo- Formularios diligenciados de Autoevaluación docentes hora cátedra- Formularios diligenciados de Evaluación del Consejo de Facultad docentes tiempo completo- Formularios diligenciados de Evaluación del Consejo de Facultad docentes hora cátedra- Reportes de resultados preliminares- Reportes de resultados definitivos consolidados- Reportes de resultados definitivos individuales- Aval de resultados- Remisión de resultados a Instancias académicas y docentes- Reclamaciones- Respuestas	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en Actas de Comité de Evaluación y Promoción Docente

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 4

OFICINA PRODUCTORA: 40030. SECRETARÍA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DOCENTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40030-37.11	Evaluaciones de Desempeño de Docentes de Nivel Posgrado <ul style="list-style-type: none">- Formularios diligenciados de Evaluación de estudiantes- Formularios diligenciados de Evaluación del Comité de Programa de Posgrados- Formularios diligenciados de Evaluación de los cursos de posgrado por parte de los estudiantes- Formularios diligenciados de Evaluación de los cursos de posgrado por parte de los docentes- Registros de Tabulación- Resultados consolidados e individuales- Aval de resultados- Remisión de resultados a Instancias académicas y docentes- Reclamaciones- Respuestas	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en Actas de Comité de Evaluación y Promoción Docente
40030-42	INFORMES							
40030-42.35	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:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA: 40030. SECRETARÍA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DOCENTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40030-43	INVENTARIOS							
40030-43.01	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.
40030-43.17	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.
40030-64	PLANES							
40030-64.05	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.
40030-69	PROCESOS							
40030-69.06	Procesos de Ingreso y Promoción Docente <ul style="list-style-type: none">- Solicitud del docente- Formato de estudio de hoja de vida por categoría (asistente, asociado o titular)- Acta de verificación- Respuesta- Informe de cumplimiento de requisitos al CARP- Reclamaciones- Respuestas	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en las Actas de Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo