



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 40010. COORDINACIÓN DE POSGRADOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>40010-02</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>40010-02.43</b>	<b>Actas de Comité Institucional de Posgrados</b> - 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.
<b>40010-02.69</b>	<b>Actas de Reuniones</b> - Acta - Orden del Día - Citaciones - Registro de asistencia - Soportes de la reunión - Comunicaciones	2	5				X	La información se consolida en los informes de gestión. Seleccionar el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión de la Oficina.
<b>40010-10</b>	<b>CALENDARIOS</b>							
<b>40010-10.03</b>	<b>Calendarios Académicos</b> - Calendario - Acto Administrativo de Aprobación	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.
<b>40010-42</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>40010-42.35</b>	<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.

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 3

OFICINA PRODUCTORA: 40010. COORDINACIÓN DE POSGRADOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>40010-43</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
<b>40010-43.01</b>	<b>Inventario de Bienes por Dependencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Listado de Inventarios</li><li>- Comprobantes de Salida</li><li>- Solicitudes de traslados</li><li>- Comprobantes de Traslado</li><li>- Solicitud de devolución</li><li>- Comprobantes de reintegros</li><li>- Comunicaciones</li></ul>	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.
<b>40010-43.17</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>40010-64</b>	<b>PLANES</b>							
<b>40010-64.05</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.

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 3

OFICINA PRODUCTORA: 40010. COORDINACIÓN DE POSGRADOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>40010-69</b>	<b>PROCESOS</b>							
<b>40010-69.07</b>	<b>Procesos de Selección y Vinculación de Docentes Catedráticos Nivel Posgrado</b> - Planeación Académica programa de posgrado por semestre y cohorte. - Proyección presupuestal - Remisiones - Proyección de prestaciones sociales - Relación de docentes visitantes - Solicitud de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Solicitud de valoración a la Oficina de Asuntos Docentes - Hojas de Vida - Soportes	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque la información se consolida en las Historias Laborales.
<b>40010-83</b>	<b>REQUERIMIENTOS</b>							
<b>40010-83.08</b>	<b>Requerimientos Internos</b> - Requerimiento - Respuesta - Soportes	2	5		X			Se eliminan porque prescribe la acción disciplinaria y de efectuarse la apertura de un proceso, los documentos pertinentes harán parte del respectivo expediente.

CONVENCIONES:

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

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_