



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: 41520. CENTRO DE PROYECCIÓN SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
41520-02	ACTAS							
41520-02.36	Actas de Comité de Proyección Social de Facultad - 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 de proyección social del Comité. Los demás anexos se eliminan.
41520-19	CONTROLES							
41520-19.31	Control de Entrega de Documentos para Trámite - Libro	5	5		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa
41520-42	INFORMES							
41520-42.35	Informes de Gestión - 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.
41520-43	INVENTARIOS							
41520-43.01	Inventario de Bienes por Dependencias - 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 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: 41520. CENTRO DE PROYECCIÓN SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
41520-43.17	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.
41520-64	PLANES							
41520-64.05	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.
41520-71	PROYECTOS							
41520-71.13	Proyectos de Proyección Social <ul style="list-style-type: none">- Proyectos Comunitarios, De Educación Continua O Eventos- Acta de Comité de Proyección social de Facultad- Matriz de revisión técnica- Solicitud de Correcciones- Proyecto ajustado- Aval del CIPS- Requerimientos técnicos- Soportes de tramite de adquisición- Formato de asistencia a eventos- Informe técnico y financiero del proyecto	2	5				X	Seleccionar los proyectos y los respectivos informes de ejecución final como testimonio de la gestión de proyección social.

CONVENCIONES:

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

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____