



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: 42530. CENTRO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA REGIONAL DEL ORIENTE CIER

| CÓDIGO             | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | Disposición final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |   |
| <b>42530-02</b>    | <b>ACTAS</b>   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| <b>42530-02.19</b> | <b>Actas de Comité de Centro de Innovación Educativa Regional del Oriente -CIER-</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 | Seleccionar para conservación las Actas como testimonio de la gestión del Comité. Los demás anexos se eliminan.   |
| <b>42530-42</b>    | <b>INFORMES</b>  |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| <b>42530-42.35</b> | <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe</li><li>- Soportes</li></ul>  | 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.   |
| <b>42530-43</b>    | <b>INVENTARIOS</b>   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| <b>42530-43.01</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. |

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: 42530. CENTRO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA REGIONAL DEL ORIENTE CIER

| CÓDIGO             | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | Disposición final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |   |
| <b>42530-43.17</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>42530-64</b>    | <b>PLANES</b>  |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| <b>42530-64.05</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: \_\_\_\_\_