



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 30000. RECTORÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30000-12	CIRCULARES							
30000-12.02	Circulares Internas - Índice - Circulares	2	5				X	Seleccionar para conservación total las circulares reglamentarias, toda vez que adquieren valores secundarios. Eliminar las circulares informativas, teniendo en cuenta que pierden sus valores primarios.
30000-19	CONTROLES							
30000-19.31	Control de Entrega de Documentos para Trámite - Libro	5	5		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa
30000-43	INVENTARIOS							
30000-43.01	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 3

OFICINA PRODUCTORA: 30000. RECTORÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30000-43.17	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.
30000-70	PROGRAMAS							
30000-70.20	Programa de Gobierno <ul style="list-style-type: none">- Programa- Informes de ejecución	5	10	X				Por su carácter misional se conserva totalmente como fuente de información para la investigación y para la reconstrucción de la historia Institucional
30000-83	REQUERIMIENTOS							
30000-83.03	Requerimientos de los Ciudadanos <ul style="list-style-type: none">- Requerimiento- Respuesta- Soportes	2	5		X			Se eliminan porque prescriben las acciones penal, disciplinaria y fiscal, y de efectuarse la apertura de algún proceso, los documentos solicitados harán parte del respectivo expediente.
30000-83.07	Requerimientos Entes de Control <ul style="list-style-type: none">- Requerimiento- Respuesta- Soportes	2	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque de continuar con el trámite, harán parte de la apertura del proceso respectivo.
30000-83.08	Requerimientos Internos <ul style="list-style-type: none">- 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: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 30000. RECTORÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30000-84	RESOLUCIONES							
30000-84.03	Resoluciones Rectorales - Índice - Resoluciones - Soportes	5	10			X		Digitalizar con fines archivísticos, previo estudio técnico. El soporte físico se conserva totalmente, toda vez que se convierten en documentos históricos al registrar la toma de decisiones administrativas, legales, financieras, económicas, políticas, culturales y sociales, entre otros.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____