



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 55100. PROMOCIÓN DE LA SALUD DE BIENESTAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
55100-11	CERTIFICADOS							
55100-11.07	Certificados Médicos de Admisión - Certificado - Caracterización de estudiantes nuevos	5	0		x			Se eliminan porque la información de cada estudiante reposa en las Historias Académicas a cargo de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
55100-19	CONTROLES							
55100-19.42	Control de Jornadas Saludables - Convocatorias - Planillas de asistencia	2	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque la información se consolida en los informes de gestión.
55100-23	CURSOS Y TALLERES							
55100-23.08	Talleres de Promoción y Prevención - Convocatoria - Temática - Lista de inscriptos - Lista de asistencia - Informes de ejecución - Evaluación	2	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque la información se consolida en los informes de gestión.
55100-32	ESTADÍSTICAS							
55100-32.05	Estadísticas de Participación de Estudiantes por Programa - Estadísticas	2	5	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.

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: 55100. PROMOCIÓN DE LA SALUD DE BIENESTAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
55100-32.08	Estadísticas de Asesoría - Estadísticas	2	5	X				Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.
55100-42	INFORMES							
55100-42.35	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.
55100-43	INVENTARIOS							
55100-43.01	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.
55100-43.17	Inventarios Documentales Archivos de Gestión - 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.

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: 55100. PROMOCIÓN DE LA SALUD DE BIENESTAR

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
55100-64	PLANES							
55100-64.05	Plan de Acción - 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.
55100-70	PROGRAMAS							
55100-70.33	Programa de Promoción en Salud y Prevención de la Enfermedad - Programa - Comunicaciones - Informes de ejecución - Actas de reuniones	5	5				X	Seleccionar el documento del Programa y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
55100-80	REGISTROS							
55100-80.32	Registro de Asesorías - Registro diario asesoría con enfermería - Registro diario de asesoría y orientación médica - Registro de Asesoría y orientación médica - Remisión Externa - Formato de remisión externa - Excusa médica - Registro de participación en actividades de bienestar	2	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque la información se consolida en los informes de gestión.

CONVENCIONES:

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

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____