



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 10

OFICINA PRODUCTORA: 40300. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40300-02	ACTAS							
40300-02.41	<b>Actas de Comité Editorial de Publicaciones Seriadas</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.
40300-02.50	<b>Actas de Comité Universitario de Publicaciones</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.
40300-02.57	<b>Actas de Consejo Institucional de Proyección Social</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				Se conservan totalmente porque registran la toma de decisiones de proyección social, convirtiéndose en 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 10

OFICINA PRODUCTORA: 40300. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40300-03	ACUERDOS							
40300-03.07	Acuerdos de Consejo Institucional de Proyección Social - Índice - Acuerdos	5	10			X		Digitalizar con fines archivísticos, previo estudio técnico. El soporte físico se conserva totalmente, toda vez que registran la toma de decisiones de Proyección Social, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
40300-12	CIRCULARES							
40300-12.02	Circulares Internas - Circular	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.
40300-19	CONTROLES							
40300-19.07	Control de Carnetización de Egresados - Registro - Recibo de pago - Certificado de registro en línea	5	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

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

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 10

OFICINA PRODUCTORA: 40300. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40300-19.26	<b>Control de Ejecución de Contratos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contrato</li><li>- Soportes legales</li><li>- Resolución Rectoral de Supervisión</li><li>- Notificación</li><li>- Acta de Inicio</li><li>- Informes de ejecución</li><li>- Certificado de ejecución final</li><li>- Acta de liquidación</li><li>- Comunicaciones</li><li>- Anexos</li></ul>	2	0		X			Se eliminan previo cotejo con los expedientes de Contratación a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, incluir los originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.
40300-19.27	<b>Control de Ejecución de Convenios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Convenio</li><li>- Soportes legales</li><li>- Resolución Rectoral de Supervisión</li><li>- Notificación</li><li>- Acta de Inicio</li><li>- Informes de ejecución</li><li>- Certificado de ejecución final</li><li>- Acta de liquidación</li><li>- Comunicaciones</li><li>- Anexos</li></ul>	2	0		X			Se eliminan previo cotejo con los expedientes de Contratación a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, incluir los originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.

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 4 de 10

OFICINA PRODUCTORA: 40300. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40300-19.84	<b>Control de Venta y Recaudo de la Pauta Publicitaria Revista Corocora</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Propuesta</li><li>- Acta del Comité Editorial</li><li>- Listado de empresas a invitar</li><li>- Invitaciones</li><li>- Solicitud de pautas publicitarias</li><li>- Facturas</li><li>- Causación cuentas por cobrar</li><li>- Relación de empresas que pautan</li><li>- Copias de consignaciones</li><li>- Lista de empresas deudoras</li><li>- Acuerdos de pago</li><li>- Letras de cambio</li><li>- Informe de Centros de costos</li></ul>	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los expedientes contables.
40300-36	<b>ESTUDIOS</b>							
40300-36.03	<b>Estudio de Impacto de Egresados</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudio</li></ul>	5	5	X				Se conservan totalmente porque se convierten en fuente de información para la investigación.
40300-42	<b>INFORMES</b>							
40300-42.32	<b>Informes de Eventos de Proyección Social</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe</li><li>- Registros de asistencia</li><li>- Comunicaciones</li></ul>	5	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido se conviertan en 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 5 de 10

OFICINA PRODUCTORA: 40300. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40300-42.35	<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.
40300-43	<b>INVENTARIOS</b>							
40300-43.01	<b>Inventario de Bienes por Dependencias</b> - 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.
40300-43.09	<b>Inventario de Servicios y Productos Académicos de la Facultad</b> - Inventario - Comunicaciones - Informes	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Boletines y Anuarios Estadísticos de la Oficina Asesora de Planeación.
40300-43.17	<b>Inventarios Documentales Archivos de Gestión</b> - 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:

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

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 6 de 10

OFICINA PRODUCTORA: 40300. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>40300-64</b>	<b>PLANES</b>							
<b>40300-64.05</b>	<b>Plan de Acción</b> - 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.
<b>40300-67</b>	<b>PORTAFOLIOS</b>							
<b>40300-67.03</b>	<b>Portafolio de Servicios de la Universidad</b> - Portafolio - Cronograma de visitas - Proyección financiera - Aprobación de la dirección de Proyección Social - Solicitud de autorización de desplazamiento - Cronograma de desplazamiento - Resolución Rectoral de aprobación - Cartas de presentación - Registro de visitas - Informes de visitas	5	5	X				Se conserva totalmente como fuente de información para la investigación.
<b>40300-70</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
<b>40300-70.15</b>	<b>Programa de Egresados</b> - Programa - Cronograma de actividades - Informes de ejecución - Comunicaciones	5	5				X	Seleccionar el documento del Programa y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

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

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 7 de 10

OFICINA PRODUCTORA: 40300. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>40300-71</b>	<b>PROYECTOS</b>							
<b>40300-71.07</b>	<b>Proyectos De Asesorías Técnicas</b> - Análisis de costos - Autorizaciones - Tarifas	5	5				X	Seleccionar los proyectos ejecutados y sus respectivos informes de ejecución final como testimonio de la gestión de la Oficina.
<b>40300-71.12</b>	<b>Proyectos De Operaciones Comerciales</b> - Estudio de tarifas - Análisis de costos - Valoración costos de mercado - Proyecciones - Inventario de productos	2	5				X	Seleccionar los proyectos y los respectivos informes de ejecución final como testimonio de la gestión de proyección social.
<b>40300-71.13</b>	<b>Proyectos de Proyección Social</b> - Proyecto - Presupuesto - Informes - Evaluaciones - Registros - Informe final	5	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: \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 8 de 10

OFICINA PRODUCTORA: 40300. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40300-72	<b>PUBLICACIONES</b>							
40300-72.12	<b>Memorias De Foros, Seminarios Y Eventos</b> - Programa - Ponencias - Conclusiones	2	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido adquieran valores secundarios.
40300-72.17	<b>Publicaciones Seriadas</b> - Revistas	2	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Enviar al Archivo Central un ejemplar de cada edición. Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente como fuente de información para la investigación.
40300-72.18	<b>Publicaciones Seriadas, Revista Corocora</b> - Cronograma de actividades - Acta de Comité Editorial - Convocatorias para participar - Diseño de la publicación - Radicado del proyecto ajustado - Acta del CIPS - Soportes del trámite presupuestal - Impresión del ejemplar - Constancias de entrega	2	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Enviar al Archivo Central un ejemplar de cada edición. Cumplido el tiempo de retención conservar 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 9 de 10

OFICINA PRODUCTORA: 40300. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
40300-80	REGISTROS							
40300-80.82	<b>Registro en el Sistema de Información de Egresados</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fichas técnicas de egresados</li><li>- Reportes de informes estadísticos</li><li>- Reportes a la oficina de acreditación</li><li>- Cronograma de visitas</li><li>- Proyección financiera del Trabajo de Campo</li><li>- Aprobación de la dirección de Proyección Social</li><li>- Solicitud de autorización de desplazamiento</li><li>- Cronograma de desplazamiento</li><li>- Resolución Rectoral de aprobación</li><li>- Cartas de presentación</li><li>- Encuesta a egresados</li><li>- Encuesta a empleadores</li><li>- Diario de campo</li><li>- Informe de visitas de campo realizadas</li></ul>	5	5			X		Digitalizar con fines de consulta desde el archivo de gestión. El documento físico se conserva totalmente porque consolida la información de los egresados de la Universidad.

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 10 de 10

OFICINA PRODUCTORA: 40300. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>40300-81</b>	<b>REGLAMENTOS</b>							
<b>40300-81.03</b>	<b>Reglamento de los Comités Editoriales de Publicaciones Seriadas</b> - Reglamento - Acto administrativo de aprobación	2	5			X		Digitalizar con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice el Reglamento. Cumplido el tiempo de retención, el documento físico desactualizado se conserva totalmente como fuente de información para la investigación.
<b>40300-81.05</b>	<b>Reglamento de Publicaciones</b> - Reglamento - Acto administrativo de aprobación	2	5			X		Digitalizar con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice el Reglamento. Cumplido el tiempo de retención, el documento físico desactualizado se conserva totalmente como fuente de información para la investigación.
<b>40300-81.06</b>	<b>Reglamento del Comité Universitario de Publicaciones</b> - Reglamento - Acto administrativo de aprobación	2	5			X		Digitalizar con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice el Reglamento. Cumplido el tiempo de retención, el documento físico desactualizado se conserva 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: \_\_\_\_\_