



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 41000. 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	
41000-02	ACTAS							
41000-02.23	Actas de Comité de Currículo de Facultad <ul style="list-style-type: none">- 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 curricular del Comité. Los demás anexos se eliminan.
41000-12	CIRCULARES							
41000-12.02	Circulares Internas <ul style="list-style-type: none">- 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.
41000-19	CONTROLES							
41000-19.06	Control de Caja Menor <ul style="list-style-type: none">- Resolución Rectoral de conformación de Cajas Menores- Resolución Rectoral para cada caja menor- Designación de responsable del control- Copia póliza de manejo- Control diario de caja menor- Control de bancos- Arqueos de caja menor (Control Interno)- Legalización de caja menor	2	5		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión, y porque el trámite se consolida en los Comprobantes de Legalización de Caja Menor de Tesorería.

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 5

OFICINA PRODUCTORA: 41000. 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	
	<ul style="list-style-type: none">- Conciliaciones bancarias- Reembolso de caja menor- Cierre de caja menor- Oficio remisorio a Tesorería - Documentos para legalizar en Tesorería*:- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal*- Resolución Rectoral para desembolso de dinero*- Certificado de Disponibilidad Presupuestal*- Registro Presupuestal*- Obligación Presupuestal*- Orden de Pago*- Comprobante de egreso*- Solicitudes de adquisición de bienes y servicios*- Factura y/o cuenta de cobro*- Soportes de pago*- Comprobantes de Egreso por caja menor*- Recibo de caja de Tesorería por impuestos*- Reporte de Facturas por IVA* • Se envían a Tesorería							

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 5

OFICINA PRODUCTORA: 41000. 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	
41000-19.31	Control de Entrega de Documentos para Trámite - Libro	5	5		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa
41000-42	INFORMES							
41000-42.11	Informes de Actividades de Unidades Académicas - Informes - Soportes - Comunicaciones	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los informes de Gestión.
41000-42.29	Informes de Ejecución Presupuestal - Comunicación - Presupuesto aprobado para la Facultad - Informe de excepción	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los expedientes de Informes de ejecución presupuestal de Presupuesto y Contabilidad.
41000-42.35	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.

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 5

OFICINA PRODUCTORA: 41000. 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	
41000-43	INVENTARIOS							
41000-43.01	Inventario de Bienes por Dependencias <ul style="list-style-type: none">- 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.
41000-43.17	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.
41000-64	PLANES							
41000-64.05	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.
41000-64.22	Plan de Desarrollo de la Facultad <ul style="list-style-type: none">- Plan- Cronograma de actividades- Informes de ejecución	2	5				X	Seleccionar el documento del Plan y los Informes de ejecución consolidados como testimonio de la gestión de la Facultad.

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 5

OFICINA PRODUCTORA: 41000. 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	
41000-64.48	Plan de Trabajo Académico <ul style="list-style-type: none">- Plan de Trabajo Académico- Definición de lineamientos- Diagnóstico- Plan Estratégico- Plan Operativo- Seguimiento- Evaluación- Informes de ejecución	2	5				X	Seleccionar el documento del Plan y los Informes de ejecución consolidados como testimonio de la gestión de la Facultad.
41000-71	PROYECTOS							
41000-71.03	Proyectos BPUNI de la Facultad <ul style="list-style-type: none">- Proyecto	5	0		X			Se eliminan porque los proyectos BPUNI se consolidan en el Banco de Proyectos de Inversión a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____