



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA: 30310. OFICINA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30310-02	ACTAS							
30310-02.54	Actas de Consejo de Redacción - Acta - Orden del Día - Citaciones - Registro de asistencia - Soportes de la reunión - Comunicaciones	2	10	X				Se conservan totalmente las Actas como testimonio de la evaluación de las acciones y de la toma de medidas correctivas.
30310-19	CONTROLES							
30310-19.78	Control de Unidad de Medios - Control - Comunicados - Artículos especiales	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque no adquieren valores secundarios.
30310-31	ENCUESTAS							
30310-31.01	Encuesta para Medición de Satisfacción de Usuarios - Encuestas - Informe de resultados	2	5				X	Seleccionar un ejemplar por cada encuesta aplicada como testimonio de la gestión de la Calidad y del formato.
30310-42	INFORMES							
30310-42.35	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 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA: 30310. OFICINA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30310-43	INVENTARIOS							
30310-43.01	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.
30310-43.17	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.
30310-50	MANUALES							
30310-50.07	Manual de Direccionamiento Estratégico para las Comunicaciones - Manual - Acto Administrativo de aprobación	2	5			X		Se digitaliza con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice la versión del Manual. Cumplido el tiempo de retención del documento físico desactualizado se conserva totalmente como testimonio de la gestión de las Comunicaciones la Universidad.
30310-50.09	Manual de Identidad Visual - Manual - Acto Administrativo de aprobación	2	5			X		Se digitaliza con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice la versión del Manual. El documento físico desactualizado una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente porque adquiere valores secundarios al detallar los símbolos emblemáticos 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 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA: 30310. OFICINA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30310-64	PLANES							
30310-64.05	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.
30310-64.19	Plan de Comunicaciones - Plan - Cronograma de Actividades - Informes de ejecución	2	5				X	Seleccionar el documento del Plan y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
30310-64.35	Plan de Medios - Plan - Cronograma de Actividades - Informes de ejecución	2	5				X	Seleccionar el documento del Plan y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
30310-70	PROGRAMAS							
30310-70.46	Programa Radial Institucional - Programa - Control de Emisiones de programas - Informes radiales	2	5				X	Seleccionar el documento del Programa y el 1% de los informes radiales como testimonio de la gestión.
30310-72	PUBLICACIONES							
30310-72.02	Boletines de Prensa - Boletines	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 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA: 30310. OFICINA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30310-72.09	Comunicados - Comunicados	2	0		X			Por su carácter informativo, se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión. Se publican en la página web.
30310-72.11	Memorias de Eventos - Registros fotográficos	2	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido adquieran valores secundarios.
30310-72.14	Periódico Institucional - Periódico - Boletines - Artículos especiales	2	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Enviar al Archivo Central cada dos años un ejemplar de cada edición. Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente como fuente de información para la investigación.
30310-83	REQUERIMIENTOS							
30310-83.04	Requerimientos de Servicios - Requerimientos	2	0		X			Se eliminan porque solo soportan la gestión y porque no adquieren valores secundarios.
30310-83.08	Requerimientos Internos - 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: _____