



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: 53200. PUBLICACIONES Y AYUDAS EDUCATIVAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
53200-19	CONTROLES							
53200-19.20	Control de Diseño de Material Gráfico - Solicitud - Diseño - Propuesta impresa - Acta de entrega	5	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión.
53200-19.32	Control de Expedición de Carné - Control de Entrega - Recibo de pago - Ficha	5	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión.
53200-19.38	Control de Impresión de Diplomas y Certificados - Lista de graduados - Acta de entrega a Secretaria General	5	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión.
53200-19.39	Control de Impresión de Material Gráfico - Solicitud - Diagramación - Orden de impresión - Archivo magnético - Acta de entrega	5	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión.
53200-19.64	Control de Producción de Medios Audiovisuales - Solicitud - Lista de materiales e insumos - Acta de entrega	5	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión.
53200-39	FICHAS TÉCNICAS							
53200-39.02	Fichas Técnicas de Servicios - Ficha	2	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. El soporte físico se conserva totalmente porque adquiere valores secundarios

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 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: 53200. PUBLICACIONES Y AYUDAS EDUCATIVAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
53200-42	INFORMES							
53200-42.35	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.
53200-43	INVENTARIOS							
53200-43.01	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.
53200-43.17	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.
53200-64	PLANES							
53200-64.05	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.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo