



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3130. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3130-02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>3130-02.45</b>	<b>Actas de Consejo Institucional de Proyección Social</b> - Acta - Citación con Orden del día - Registro de asistencia -	X		5	5	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación, ya que hace parte de la Función misional Proyección Social, según Acuerdo Superior 004 de 2009. (Circular Externa 03 de 2015). Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad.
<b>3130-02.51</b>	<b>Actas de Reunión</b> -Formato Acta de Reunión	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se elimina por cuanto es un documento operativo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
<b>3130-15</b>	<b>CONVOCATORIAS</b>									
<b>3130-15.01</b>	<b>Convocatoria de Becas y Oportunidades</b> -Convocatoria de Becas y Oportunidades -Registro de publicación en web	X	X	2	1		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo central esta subserie se elimina por cuanto no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
<b>3130-15.04</b>	<b>Convocatorias de Proyectos de Proyección Social</b> - Convocatoria - Comunicados - Ficha informativa - Boletín de Noticia - Resumen de convocatoria -	X		5	5				X	Agotado este tiempo de retención en Archivo Central, se seleccionará cuantitativamente el 10% anual de los proyectos aprobados y ejecutados, como testimonio de la gestión de proyección social. Los demás documentos se eliminan.
<b>3130-17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Solicitud - Respuesta	X		3	2				X	El derecho de petición es la facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado. (Ley 1434 de 2011 Art. 13). Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central y teniendo en cuenta que por lo general solo contiene trámites administrativos, se procederá a hacer una selección aleatoria del 5% de la producción anual, de los expedientes, la demás documentación se eliminará.



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3130. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3130-19</b>	<b>ESTUDIOS</b>									
<b>3130-19.01</b>	<b>Estudios de Contexto</b> - Documento Estudio de Contexto	X		5	5	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación, ya que hace parte de la Función misional Proyección Social, según Acuerdo Superior 004 de 2009. (Circular Externa 03 de 2015). Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad.
<b>3130-26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3130-26.08</b>	<b>Informes de Eventos Desarrollados</b> - informe - Comunicaciones - Lista de Asistentes - Memorias del Evento	X		5	5		X			Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por dos (2) años más, agotado este tiempo, se eliminan en el Archivo Central porque la información queda inmersa en los Informes de Gestión Anual y se consolida en el "Informe de Gestión Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora Rectoría.
<b>3130-26.10</b>	<b>Informes de Gestión de la Dependencia</b> - Informe de Gestión de la dependencia	X	X	3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, porque la información se consolida en el "Informe de Gestión Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora Rectoría.
<b>3130-27</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>									
<b>3130-27.04</b>	<b>Inventarios documentales de archivos de gestión</b> -Inventario Documental en Formato único de Inventario Documental - FUID		X	5	1		X			El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes.
<b>3130-29.</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>3130-29.01</b>	<b>Inventario de Audios, videos y producción audiovisual</b> - inventario	X		5	5		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan porque esta información es informativa y no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3130. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3130-34</b>	<b>PLANES</b>									
<b>3130-34.06</b>	<b>Plan de Acción de la Dependencia</b> - Plan de acción de la dependencia	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, porque la información se consolida en el "Plan de Acción Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora de Planeación.
<b>3130-34.09</b>	<b>Plan de Comunicaciones y Medios</b> - Cronograma - Plan Indicativo	X	X	3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, porque la información se consolida en el "Plan de Comunicaciones Institucional" que se conservará por la Secretaría General.
<b>3130-40</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>3130-40.05</b>	<b>Programa de Egresados</b> - Programa - Cronograma de actividades - Informes de ejecución - Comunicaciones	X		5	5	X				Estos documentos se conservan totalmente, teniendo en cuenta ya que hace parte de la Función misional Proyección Social, según Acuerdo Superior 004 de 2009. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
<b>3130-40.15</b>	<b>Programa de Promoción y Divulgación Institucional</b> - Inventario de Servicios - Tarifas de Servicios - Portafolio - Cronograma de visitas - Proyección financiera - Aprobación de la dirección de Proyección Social - Documentos para promoción - Cronograma de desplazamiento - Resolución Rectoral de aprobación - Cartas de presentación - Registro de visitas - Informe Final	X		5	5				X	Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona un expediente por cada cuatro años de producción., el resto se elimina.



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3130. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
<b>3130-41</b>	<b>PROYECTOS</b>										
<b>3130-41.05</b>	<b>Proyectos comunitarios o de Extensión</b> -Proyectos comunitarios o de Extensión -Registro de participantes y/o asistentes	X		5	5					X	Agotado este tiempo de retención en Archivo Central, se seleccionará cuantitativamente el 10% anual de los proyectos aprobados y ejecutados, como testimonio de la gestión de proyección social, la documentación restante se elimina.
<b>3130-41.07</b>	<b>Proyectos de Educación Continua</b> -Proyecto - Presupuesto - Estudio de tarifas - Análisis de costos - Proyecciones - Inventario de productos - Informes - Evaluaciones - Registros de participantes y/o asistentes - Informe final	X	X	5	5	X					Conservar totalmente como fuente de información para la investigación, todos los proyectos aprobados y ejecutados, ya que hacen parte de la Función misional Proyección Social, según Acuerdo Superior 004 de 2009. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
<b>3130-41.08</b>	<b>Proyectos de Internacionalización</b> -Proyecto - Presupuesto - Proyecciones - Informes - Evaluaciones - Registros - Informe final	X		5	5					X	Agotado este tiempo de retención en Archivo Central, se seleccionará cuantitativamente el 10% anual de los proyectos aprobados y ejecutados, como testimonio de la gestión de proyección social.

<b>CONVENCIONES</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M/D:</b> Medios Tecnológicos /Digitalización <b>S:</b> Selección	<b>Firmas Responsables:</b>	
	<b>(ORIGINAL FIRMADO)</b>	
	Giovanny Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021		