



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3302. CENTRO DE PROYECCIÓN SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
33-02	ACTAS									
3302-02.24	Actas de Comité de Proyección Social - Citaciones con orden del Día - Acta - 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. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3302-26	INFORMES									
3302-26.10	Informes de Gestión de la Dependencia - 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.
3302-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
3302-27.04	Inventarios documentales de archivos de gestión -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 propios de su quehacer. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3302-28	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
3302-28.11	Control de Procesos de Grado - Formatos de Evaluación - Comunicaciones - Evaluaciones según modalidad de grado - Informes según modalidad de grado - Formato acta de sustentación	X		2	1		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión esta subserie se elimina, previa verificación que el formato de acta de sustentación repose en la Historia Académica de cada estudiante en la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3302. CENTRO DE PROYECCIÓN SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3302-34	PLANES									
3302-34.06	Plan de Acción de la Dependencia - 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.
3302-41	PROYECTOS									
3302-41.05	Proyectos Comunitarios o de Extensión Propuesta - Ficha del proyecto - Acta de liquidación del proyecto - Informe de ejecución -Listado de participantes	X		5	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 20% anual y una selección cualitativa de los proyectos con relevancia e impacto, para el archivo histórico como testimonio de la gestión.
3302-41.11	Proyectos de Investigación en Proyección Social - Propuesta - Evaluación de la Propuesta - Acta de Inicio - Informe de Avances del Proyecto - Evaluación de los Avances del Proyectos - Informe Final del Proyecto - Evaluación e Informe Final - Acta de Finalización del Proyecto	X	X	5	5		X			Terminado el tiempo de retención estos documentos se eliminan ya que los proyectos ajustados y avalados se envían a la Dirección General de Proyección Social.

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