



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: 51200. UNIDAD DE COSTOS

| CÓDIGO             | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | Disposición final |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|                    |   | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S |   |
| <b>51200-36</b>    | <b>ESTUDIOS</b>   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| <b>51200-36.01</b> | <b>Análisis de Costos de Procesos Académicos</b><br>- Estudio<br>- Soportes   | 2               | 5               |                   | X |   |   | Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa.   |
| <b>51200-36.02</b> | <b>Análisis de Costos de Procesos Administrativos</b><br>- Estudio<br>- Soportes  | 2               | 5               |                   | X |   |   | Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa.   |
| <b>51200-42</b>    | <b>INFORMES</b>   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| <b>51200-42.35</b> | <b>Informes de Gestión</b><br>- Informes<br>- 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.   |
| <b>51200-43</b>    | <b>INVENTARIOS</b>  |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| <b>51200-43.01</b> | <b>Inventario de Bienes por Dependencias</b><br>- Listado de Inventarios<br>- Comprobantes de Salida<br>- Solicitudes de traslados<br>- Comprobantes de Traslado<br>- Solicitud de devolución<br>- Comprobantes de reintegros<br>- 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. |
| <b>51200-43.17</b> | <b>Inventarios Documentales Archivos de Gestión</b><br>- Inventario Documental del Archivo de Gestión<br>- Inventario de Transferencias Primarias<br>- 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.   |
| <b>51200-64</b>    | <b>PLANES</b>   |                 |                 |                   |   |   |   |   |
| <b>51200-64.05</b> | <b>Plan de Acción</b><br>- Diagnóstico<br>- Cronograma<br>- 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