



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

OFICINA PRODUCTORA: **3355**. CENTRO CONSULTORIO EMPRESARIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3355-02	ACTAS									
3355-02.11	Actas de Comité de Centro - Citaciones con orden del Día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación, ya que hace parte de la Función misional Investigación, 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).
3355-26	INFORMES									
3355-26.10	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.
3355-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
3355-27.04	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.
3255-28	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
3355-28.11	Control de Venta de Productos y Servicios - Cotización de cuentas, de servicios, materiales y medicamentos - Solicitudes - Registro	X		3	2		X			Esta subserie se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un (1) año más, posteriormente se elimina porque pierde valor administrativo, ya que esta información se consolida en los informes de Gestión del Centro Clínico Veterinario y en los Libros Auxiliares de Contabilidad en Presupuesto y Contabilidad.



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

OFICINA PRODUCTORA: **3355**. CENTRO CONSULTORIO EMPRESARIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3355-34.06	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.
3355-40	PROGRAMAS									
3355-40.03	Programa de Asesorías Empresariales - Programa - Cronograma de actividades - Registro de estudiantes - Horarios - Informes de actividades - Informes de ejecución - Registro de Consultas y Asesorías	X		2	5				X	Seleccionar el 5% de la producción documental de cada periodo, de los programas ejecutados, como testimonio de la asesoría empresarial de la Universidad.

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	