



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

OFICINA PRODUCTORA: 3530. DIVISIÓN DE RECURSOS DE APOYO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>3530-21</b>	<b>HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO</b>									
<b>3530-21.01</b>	<b>Historiales de equipos Audiovisuales</b> -Ficha técnica -Certificado de calibración	X		5	5				X	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misión. Su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se realizará selección cuantitativa intrínseca así: selección de los historiales de maquinaria y equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país.
<b>3530-26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3530-26.10</b>	<b>Informes de Gestión Anual</b> - Informe - Logros y avances	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>3530-27</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>									
<b>3530-27.04</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 propios de su quehacer. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.



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

OFICINA PRODUCTORA: 3530. DIVISIÓN DE RECURSOS DE APOYO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>3530-28</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>3530-28.09</b>	<b>Control de Préstamo de Equipos</b> - Formato de Registro	X		3	2		X			Documento que registra la información que controla los préstamos de equipos realizados a docentes y estudiantes para el proceso de apoyo a la academia. Se conserva en el archivo de gestión como prueba testimonial en caso de pérdida o extravío y evidencia del quehacer del área. No adquiere valores secundarios que ameriten su conservación., por lo tanto se elimina.
<b>3530-29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>3530-29.02</b>	<b>Inventarios Equipos</b> - Inventario	X		5	10		X			Expedientes de constante actualización, los originales está a cargo del Almacén. Los documentos desactualizados se eliminan en el Archivo de Gestión, toda vez que sólo sustentan trámites administrativos de entregas de cargo por novedades administrativas o por desvinculación.
<b>3530-33</b>	<b>PLANES</b>									
<b>3530-33.06</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, es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores porque la información se consolida en el "Plan de Acción Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora de Planeación.

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