



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

OFICINA PRODUCTORA: 3531. SECCIÓN DE BIBLIOTECA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
3531-02	ACTAS									
3531-02.08	Actas de Comité de Biblioteca - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X				Se conservan totalmente dadp que registran la toma de decisiones, convirtiéndose en fuente de información para la investigación. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad.
3531-02.28	Actas de Comité Editorial de Publicaciones Seriadas - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X				Se conservan totalmente dadp que registran la toma de decisiones, convirtiéndose en fuente de información para la investigación. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad.
3531-26	INFORMES									
3531-26.10	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.
3531-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
3531-27.04	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



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

OFICINA PRODUCTORA: 3531. SECCIÓN DE BIBLIOTECA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
										propios de su quehacer. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3531-28	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
3531-28.10	Control de Préstamo de material bibliográfico -Planilla de registro de préstamos	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.
3531-29	INVENTARIOS									
3531-29.05	Inventario de Material Bibliográfico - Inventario	X		10	10	X				Es un expediente de constante actualización en el Archivo de Gestión. Su valor es de carácter administrativo, debido a la actualización permanente por la adquisición de nuevo material bibliográfico.
3531-34	PLANES									
3531-34.06	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.

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	