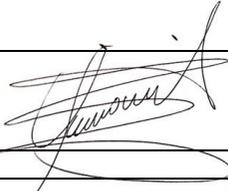




**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3500. VICERRECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3500-02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>3500-02.26</b>	<b>Actas de Comité de Transporte</b> - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X		X		Documentos con tradición histórica, al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta subserie se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para su conservación permanente ya que evidencian las decisiones tomadas por el Comité en asuntos de transporte.
<b>3500-02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>3500-02.27</b>	<b>Actas de Comité de Ventas y Regulación de Precios de Productos y Subproductos</b> - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X		X		Documentos con tradición histórica, al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta subserie se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para su conservación permanente ya que evidencian las decisiones tomadas por el Comité en temas regulatorios de precios de los productos que se producen y comercializan en la Universidad.
<b>3500-02.35</b>	<b>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</b> - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X		X		Documentos con tradición histórica, al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta subserie se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para su conservación permanente ya que evidencian las decisiones tomadas por el Comité en asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

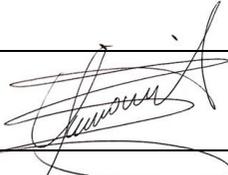
<b>CONVENCIONES</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M/D:</b> Medios Tecnológicos /Digitalización <b>S:</b> Selección	<b>Firmas Responsables:</b> 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanny Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



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

OFICINA PRODUCTORA: 3500. VICERRECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3500-02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>3500-02.51</b>	<b>Actas de Reunión</b> -Formato Acta de Reunión	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se elimina por cuanto es un documento operativo que adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
<b>3500-07</b>	<b>CIRCULARES</b>									
<b>3500-07.01</b>	<b>Circulares dispositivas</b> -Circulares	X		5	5	X		X		Corresponde a la herramienta administrativa emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Se constituye en fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la Universidad, por lo que se transfiere para conservación total en su soporte original.
<b>3500-07.02</b>	<b>Circulares informativas</b> -Circulares	X		3	2		X			Documento que se expide con propósitos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales que no están en los reglamentos internos del trabajo. No adquiere valores secundarios que ameriten su conservación por lo tanto se elimina al agotar su tiempo de retención.

<b>CONVENCIONES</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M/D:</b> Medios Tecnológicos /Digitalización <b>S:</b> Selección	<b>Firmas Responsables:</b> 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



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

OFICINA PRODUCTORA: 3500. VICERRECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
<b>3500-17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Solicitud - Respuesta	X		3	2					X	El derecho de petición es la facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado. (Ley 1434 de 2011 Art. 13). Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central y dado que por lo general solo contiene trámites administrativos, se procederá a hacer una selección aleatoria del 5% de la producción anual de los expedientes, la demás documentación se eliminan.
<b>3500-26</b>	<b>INFORMES</b>										
<b>3000-26.01</b>	<b>Informes a Entes de Control</b> - Requerimientos - Informe	X	X	5	5	X					Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se conserva en su totalidad en su soporte original, como testimonio del quehacer administrativo de la Universidad.
<b>3500-27</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
<b>3500-27.04</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.

<b>CONVENCIONES</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M/D:</b> Medios Tecnológicos /Digitalización <b>S:</b> Selección	<b>Firmas Responsables:</b> 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



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

OFICINA PRODUCTORA: 3500. VICERRECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3500-34</b>	<b>PLANES</b>									
<b>3500-34.02</b>	<b>Plan Anual de Adquisiciones</b> - Requerimientos de Unidades Académico - Administrativas - Presupuesto Aprobado - Fichas BPUNI aprobadas	X		5	5				X	<p>Documento que contiene la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año y el que la Entidad señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio de clasificación de bienes y servicios, e indica el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección, entre otros.</p> <p>Al ser un documento de naturaleza informativa se hará una selección cualitativa extrínseca y se seleccionará un Plan por cada 4 años de producción documental con el fin de dejar una muestra aleatoria de los planes que ejecutó la Universidad</p>
<b>3500-34.06</b>	<b>Plan de Acción de la Dependencia</b> - Plan de acción de la dependencia	X		3	2		X			<p>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.</p>

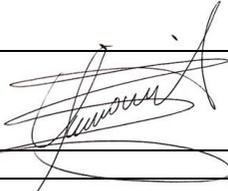
<b>CONVENCIONES</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M/D:</b> Medios Tecnológicos /Digitalización <b>S:</b> Selección	<b>Firmas Responsables:</b> 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



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

OFICINA PRODUCTORA: 3500. VICERRECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3500-40</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>3500-40.09</b>	<b>Programa de Mantenimiento Correctivo de Maquinaria y Equipos</b> - Plan - Inventario de equipos - Cronograma de Actividades - Registros de Mantenimiento - Informes	X		5	5				X	Es el conjunto de tareas de mantenimiento programado, siguiendo algún tipo de criterio, y que incluye a una serie de equipos de la planta, que habitualmente no son todos. Esta subserie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que los Equipos sean dados de baja, posteriormente se envía al Archivo Central para hacer una selección de un expediente anual del Programa de Mantenimiento Correctivo de Equipos, por cada cinco años de producción, los demás documentos se eliminan.
<b>3500-40.10</b>	<b>Programa de Mantenimiento de Planta Física</b> - Plan - Inventario de equipos - Cronograma de Actividades - Registros de Mantenimiento - Informes	X		5	5				X	Esta subserie es un documento de carácter administrativo que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes inmuebles de una entidad. El programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con sus inmuebles. Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se hace una selección un expediente anual del Programa de Mantenimiento de Planta Física, por cada cinco años de producción, los demás documentos se eliminan.

<b>CONVENCIONES</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M/D:</b> Medios Tecnológicos /Digitalización <b>S:</b> Selección	<b>Firmas Responsables:</b> 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



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

OFICINA PRODUCTORA: 3500. VICERRECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3500-40.11	<b>Programa de Mantenimiento Preventivo de Maquinaria y Equipos</b> - Plan - Inventario de equipos - Cronograma de Actividades - Registros de Mantenimiento - Informes	X		5	5				X	Es el conjunto de tareas de mantenimiento programado, siguiendo algún tipo de criterio, y que incluye a una serie de equipos de la planta, que habitualmente no son todos. Esta subserie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que los Equipos sean dados de baja, posteriormente se envía al Archivo Central para hacer una selección de un expediente anual del Programa de Mantenimiento Preventivo de maquinaria y equipos por cada cinco años de producción.
3500-42	<b>REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b> - Control diario de caja menor - Control de bancos - Control de Efectivo - Cuadro de Control de Caja Menor - Conciliaciones bancarias - Extractos - Comunicaciones IVA - Legalización y Cancelación de Caja Menor	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central esta subserie documental se elimina, ya que la información se consolida en el Boletín Diario de Caja y Bancos de la Oficina productora Tesorería.

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