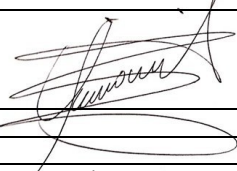





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3522. SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

| CÓDIGO            | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | Tipo Documento |             | RETENCIÓN       |                 | Disposición final |   |     |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-------------------|--|----------------|-------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|                   |  | Papel          | Electrónico | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |   |
| <b>3522-22</b>    | <b>HISTORIA.LES DE VEHÍCULOS</b>   |                |             |                 |                 |                   |   |     |   |   |
|                   | -Factura de compra,<br>- Certificación individual de aduana<br>-Certificado de inscripción ante el RUNT, seguro obligatorio.<br>-Certificado de la revisión técnico mecánica y de emisión de gases contaminantes.<br>Reporte de comparendos<br>-Reporte de accidentes<br>-Acta de adjudicación o Remate. | X              |             | 5               | 5               | X                 |   |     |   | <p>Son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. El tiempo de conservación contempla los términos de prescripción de la póliza de seguros.</p> <p>Teniendo en cuenta que el volumen documental es menor, se realizará conservación total de estos documentos como prueba de la gestión administrativa en cuanto a la administración del parque automotor de la Universidad.</p> |
| <b>3522-26</b>    | <b>INFORMES</b>  |                |             |                 |                 |                   |   |     |   |   |
| <b>3522-26.10</b> | <b>Informes de Gestión de la Dependencia</b><br>- Informe de Gestión de la dependencia   | X              | 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 "Informe de Gestión Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora Rectoría.</p>   |

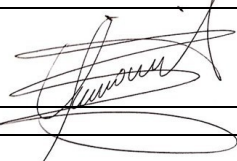

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>CONVENCIONES</b><br><b>CT:</b> Conservación Total<br><b>E:</b> Eliminación<br><b>M/D:</b> Medios Tecnológicos /Digitalización<br><b>S:</b> Selección | <b>Firmas Responsables:</b>                   |   |
|   | Giovanny Quintero Reyes                       |   |
|   | Secretario General                            |  |
|   | Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021 |   |



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

OFICINA PRODUCTORA: 3522. SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

| CÓDIGO            | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | Tipo Documento |             | RETENCIÓN       |                 | Disposición final |   |     |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-------------------|--|----------------|-------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|                   |  | Papel          | Electrónico | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
| <b>3522-27</b>    | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>  |                |             |                 |                 |                   |   |     |   |  |
| <b>3522-27.04</b> | <b>Inventarios documentales de archivos de gestión</b><br>-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>3522-28</b>    | <b>INTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |                |             |                 |                 |                   |   |     |   |  |
| <b>3522-28.08</b> | <b>Control de Prestación Servicio Mantenimiento</b><br>- Solicitud<br>- Registro de mantenimiento (mantenimiento general, eléctrico, aseo, fontanería, trabajo en alturas)   | X              |             | 2               | 1               |                   | X |     |   | Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan porque esta información se consolida en los informes de gestión.   |
| <b>3522-28.12</b> | <b>Control de Servicios de Vigilancia y Transporte</b><br>- Cuadro de turnos<br>- Anexos<br>- Comunicaciones<br>- Resolución Académica de prácticas aprobadas<br>- Planilla de prácticas extramuros<br>- Resolución de modificación de prácticas<br>- Solicitud de modificación de prácticas | X              |             | 2               | 1               |                   | X |     |   | Agotado el tiempo de retención en el Archivo de Central, se eliminan porque esta información se consolida en los informes de gestión.  |

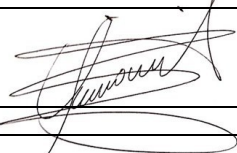

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>CONVENCIONES</b><br><b>CT:</b> Conservación Total<br><b>E:</b> Eliminación<br><b>M/D:</b> Medios Tecnológicos /Digitalización<br><b>S:</b> Selección | <b>Firmas Responsables:</b>                   |  |
|   | Giovanny Quintero Reyes                       | <br>Martha Soraya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



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

OFICINA PRODUCTORA: 3522. SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

| CÓDIGO            | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | Tipo Documento |             | RETENCIÓN       |                 | Disposición final |   |     |   | PROCEDIMIENTOS |  |
|-------------------|--|----------------|-------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|----------------|--|
|                   |  | Papel          | Electrónico | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |                |  |
| <b>3522-34</b>    | <b>PLANES</b>  |                |             |                 |                 |                   |   |     |   |                |  |
| <b>3522-34.16</b> | <b>Plan de Mantenimiento Vehicular y Preventivo</b><br>-Pan de Mantenimiento Vehicular   | X              |             | 5               | 5               | X                 |   |     |   | X              | Esta subserie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por cinco (5) años más. Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona un 10% anual de los Informes de Ejecución del Plan de Mantenimiento Vehicular y Preventivo, como evidencia de la gestión.  |
| <b>3522-34.25</b> | <b>Plan Estratégico de Seguridad Vial</b><br>-Plan Estratégico de Seguridad Vial<br>-Concepto de aprobación<br>-Comunicaciones oficiales |                |             |                 |                 |                   |   |     |   |                | Esta agrupación documental corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismo, estrategias y medidas que deben adoptar de manera obligatoria las entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito. Agotado el tiempo de retención en el archivo central la subserie se conserva de manera permanente en su soporte original por cuanto evidencia las acciones administrativas adelantadas por parte de la entidad para reducir los accidentes viales. |
| <b>3522-34.28</b> | <b>Plan General de Mantenimiento de Áreas Físicas</b><br>- Solicitudes de mantenimiento<br>- Registro de Control<br>- Informe<br>- Plan  | X              |             | 5               | 5               |                   | X |     |   |                | Agotado el tiempo de retención en el archivo central esta subserie documental se elimina porque es un documento de constante actualización, y porque la información se consolida en los informes de gestión.   |

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