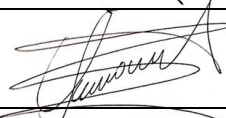
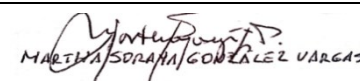




**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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	
<b>3531-02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>3531-02.08</b>	<b>Actas de Comité de Biblioteca</b> - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X				Al agotarse el tiempo de retención en Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico donde se conservan totalmente 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.
<b>3531-02.28</b>	<b>Actas de Comité Editorial de Publicaciones Seriadas</b> - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X				Al agotarse el tiempo de retención en Archivo Central, se transfieren al Archivo Histórico donde se conservan totalmente 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.
<b>3531-26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3531-26.10</b>	<b>Informes de Gestión de la Dependencia</b> - 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.


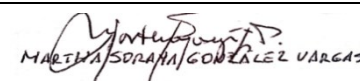
<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	<b>Firmas Responsables:</b> 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha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



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

OFICINA PRODUCTORA: 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	
<b>3531-27</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>									
<b>3531-27.04</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>3531-28</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>3531-28.10</b>	<b>Control de Préstamo de material bibliográfico</b> -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.
<b>3531-29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>3531-29.05</b>	<b>Inventario de Material Bibliográfico</b> - 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.


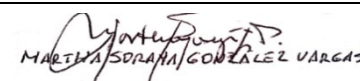
<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	<b>Firmas Responsables:</b> 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha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



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

OFICINA PRODUCTORA: 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	
<b>3531-34</b>	<b>PLANES</b>									
<b>3531-34.06</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 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.

<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: 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	