



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: 3532. SECCIÓN DE PUBLICACIONES Y AYUDAS EDUCATIVAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final			PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
3532-21	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS								
3532-21.01	Historiales de equipos Audiovisuales -Ficha técnica -Certificado de calibración -Manuales -Licencias	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.
3532-26	INFORMES								
3532-26.10	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 .

CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables:	
	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

Página 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: 3532. SECCIÓN DE PUBLICACIONES Y AYUDAS EDUCATIVAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final			PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
3532-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
3532-27.04	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 propios de su quehacer. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3532-29	INVENTARIOS								
3532-29.01	Inventario de audios, videos y producción audiovisual	X		5	5		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 o producción de nuevo material.
3532-34	PLANES								
3532-34.06	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:	
	Giovanny Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	