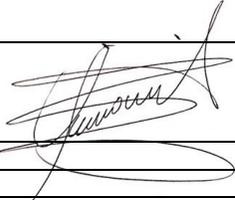




**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3550. OFICINA DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3550-02.51	Actas de Reunión -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.
3550-21	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO									
3550-21.03	Historiales de equipos de cómputo -Ficha técnica -Certificado de calibración -Manuales de uso -Licencias	X		10	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.
3550-26	INFORMES									
3550-26.10	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: 	 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: 3550. OFICINA DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3550-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
3550-27.04	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.
3550-28.	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
3550-28.08	Control de Prestación Servicio Mantenimiento - Solicitud - Registro de mantenimiento	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.
3550-34	PLANES									
3550-34.06	Plan de Acción - Diagnóstico - Cronograma - Plan Indicativo - Cuadros e indicadores de seguimiento	X		3	2		X			Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por dos (2) años más 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.

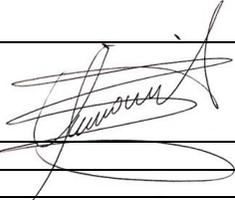
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio,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



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

OFICINA PRODUCTORA: 3550. OFICINA DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3550-34.26	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - PETIC	X	X	5	5	X				Este documento contiene la estrategia del área de Tecnologías de la Universidad para fomentar la estandarización, integración y uso de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en la Universidad, articulando personas, procesos y tecnologías en énfasis en los proyectos y tecnologías TIC. Por ser un documento de carácter estratégico es de conservación total
3550-33.23	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información		X	3	2				X	Este documento contiene la política institucional para cumplir con los requisitos de seguridad y privacidad que coadyuvan a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Por tratarse de un documento estratégico, se conservará de manera permanente en su soporte original.
3550-41	PROYECTOS									
3550-41.06	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas	X	X	5	5	X				Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan porque esta información se consolida en los Proyectos de Inversión que son aprobados y ejecutados.

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