



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 52200. SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52200-02	ACTAS							
52200-02.67	Actas de Recibo de Insumos y Servicios <ul style="list-style-type: none">- Acta- Certificados- Orden de trabajo o compra- Anexos	2	5				X	La información se consolida en los expedientes de contratos. Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio de la gestión de la Oficina.
52200-06	AUTORIZACIONES							
52200-06.04	Autorizaciones de Ingresos y Salidas <ul style="list-style-type: none">- Memorandos- Solicitudes	5	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión.
52200-19	CONTROLES							
52200-19.26	Control de Ejecución de Contratos <ul style="list-style-type: none">- Requerimiento- Proyección- Estudio y análisis técnico- Evaluación y calificación de propuestas.- Notificación de designación como supervisor- Acta de inicio de contrato- Comunicaciones- Certificación de cumplimiento- Acta de Liquidación	2	0		X			Se eliminan previo cotejo con los expedientes de Contratación a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, incluir los originales, y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 52200. SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52200-19.51	Control de Prestación de Servicios Generales <ul style="list-style-type: none">- Solicitud- Formato de mantenimiento- Formato de mantenimiento eléctrico- Formato control de servicios de aseo	5	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque la información se consolida en los informes de gestión.
52200-19.73	Control de Servicios de Vigilancia <ul style="list-style-type: none">- Cuadro de turnos- Anexos- Comunicaciones	5	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque la información se consolida en los informes de gestión.
52200-19.75	Control de Suministro de Combustible, Lubricante y Derivados <ul style="list-style-type: none">- Solicitud- Planilla de recibos de suministro	5	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque la información se consolida en los expedientes de Contratos.
52200-19.81	Control de Utilización de Elementos de Trabajo en Alturas <ul style="list-style-type: none">- Formato permiso de trabajo en alturas	5	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión.
52200-42	INFORMES							
52200-42.35	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none">- Informe- Soportes	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el expediente de "Informe de Gestión Institucional", a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 52200. SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52200-43	INVENTARIOS							
52200-43.01	Inventario de Bienes por Dependencias <ul style="list-style-type: none">- Listado de Inventarios- Comprobantes de Salida- Solicitudes de traslados- Comprobantes de Traslado- Solicitud de devolución- Comprobantes de reintegros- Comunicaciones	2	0		X			Son expedientes de constante actualización, y la custodia de los originales está a cargo del Almacén. Los documentos desactualizados se eliminan en el Archivo de Gestión transcurridos dos (2) años, toda vez que sólo sustentan trámites administrativos de entregas de cargo por novedades administrativas o por desvinculación.
52200-43.14	Inventarios de Maquinaria y Equipo <ul style="list-style-type: none">- Hojas de vida de maquinaria y equipos- Cronograma de Mantenimiento- Solicitud de Mantenimiento Correctivo	5	0		x			Se eliminan porque solo sustentan la gestión; porque pierden vigencia administrativa, y porque la Información se consolida en los expedientes del Almacén.
52200-43.16	Inventarios de Vehículos <ul style="list-style-type: none">- Hojas de Vida de vehículos- Copia Comprobante de entrada- Factura- Manifiesto de aduana- Tarjeta de propiedad- Copia Comprobante de salida- Documento de adquisición- Certificado de matrícula- Pólizas de seguro- SOAT	5	15			X		Digitalizar con fines archivísticos. El tiempo de retención inicia a contar una vez la Universidad venda o ceda la propiedad del Vehículo. De los soportes físicos seleccionar la factura de compra y el documento de venta o remate como testimonio de la existencia de los bienes.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 52200. SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Copia de recibos de pago de impuesto- Actas de entrega- Informes de accidentes de tránsito- Certificado de revisión técnico mecánica							
52200-43.17	Inventarios Documentales Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none">- Inventario Documental del Archivo de Gestión- Inventario de Transferencias Primarias- Comunicaciones	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Inventarios Documentales a cargo de la Oficina de Correspondencia y Archivo. En el Archivo de gestión, sólo sustentan los trámites de entrega de cargo por novedad administrativa o desvinculación.
52200-45	LIBROS							
52200-45.01	Libros de Minutas de Celaduría <ul style="list-style-type: none">- Libro de Minuta	5	5		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa.
52200-64	PLANES							
52200-64.05	Plan de Acción <ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico- Cronograma- Seguimiento	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el Plan de Acción Institucional, y porque el seguimiento mensual, e informes de avances son responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, a través de Google Drive.
52200-64.34	Plan de Mantenimiento Vehicular <ul style="list-style-type: none">- Mantenimiento Preventivo:- Planilla de Control de Mantenimiento Preventivo por Vehículo,- Certificado de recibo del servicio	5	5				X	Seleccionar el documento del Plan y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 52200. SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Factura- Soportes- Registro de Formato de Kilometraje- Informes de ejecución- Mantenimiento Correctivo:- Solicitud de mantenimiento y/o reparación- Orden de Trabajo de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículo- Informes de imprevistos- Soportes de mantenimiento por imprevistos- Certificado de recibo del servicio- Factura- Soportes- Registro de Formato de Kilometraje							
52200-64.46	Plan de Reparaciones Locativas y Construcciones <ul style="list-style-type: none">- Plan- Cronograma- Orden de trabajo- Acta o certificado de trabajo cumplido- Informes de gestión	5	0		X			Se eliminan porque es un documento de constante actualización, y porque la información se consolida en los informes de gestión.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 6 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 52200. SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
52200-70	PROGRAMAS							
52200-70.31	Programa de Prácticas y Transporte <ul style="list-style-type: none">- Resolución Académica de prácticas aprobadas- Programación de prácticas por facultad- Resolución de modificación de prácticas- Formato de modificación de prácticas- Comunicaciones- Informes de gestión	2	0		X			Se eliminan porque es un documento de constante actualización, y porque la información se consolida en los informes de gestión.
52200-70.37	Programa de Rutas de Transporte <ul style="list-style-type: none">- Programa de Rutas- Planillas- Comunicaciones- Informes de ejecución	2	5				X	Seleccionar el documento del Programa y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
52200-70.45	Programa General de Mantenimiento de Áreas Físicas <ul style="list-style-type: none">- Programa- Solicitudes- Formato de Control- Informes	2	5		X			Se eliminan porque es un documento de constante actualización, y porque la información se consolida en los informes de gestión.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____