



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: 53000. RECURSOS DE APOYO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 53000-19 | CONTROLES | | | | | | | |
| 53000-19.52 | Control de Préstamo de Auditorio - Control de Préstamo de Auditorio - Solicitud | 2 | 0 | | x | | | Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa. |
| 53000-19.55 | Control de Préstamo de Equipos - Control Préstamo - Solicitud | 2 | 0 | | x | | | Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa. |
| 53000-19.58 | Control de Préstamo de Salas - Control Préstamo de Salas - Solicitud | 2 | 0 | | x | | | Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa. |
| 53000-19.59 | Control de Préstamo de Video Beam - Control Préstamo de Video Beam - Solicitud | 2 | 0 | | x | | | Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa. |
| 53000-42 | INFORMES | | | | | | | |
| 53000-42.35 | Informes de Gestión - 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. |
| 53000-43 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 53000-43.01 | Inventario de Bienes por Dependencias - 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. |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: 53000. RECURSOS DE APOYO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 53000-43.03 | Inventario de Equipos <ul style="list-style-type: none">- Hojas de Vida de Equipos- Cronograma mantenimiento y Calibración- Manuales de uso | 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. |
| 53000-43.17 | 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. |
| 53000-64 | PLANES | | | | | | | |
| 53000-64.05 | 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. |
| 53000-64.32 | Plan de Mantenimiento de Espacios y Equipos <ul style="list-style-type: none">- Plan- Cronograma de actividades- Informes de ejecución | 2 | 0 | | X | | | Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa. |
| 53000-70 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 53000-70.47 | Programación de Aulas de Clase <ul style="list-style-type: none">- Horarios | 2 | 0 | | X | | | Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa. |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo