



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 56000. OFICINA DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
56000-02	ACTAS							
56000-02.31	Actas de Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites - Acta - Orden del Día - Citaciones - Registro de asistencia - Soportes de la reunión - Comunicaciones	2	10	X				Se conservan totalmente porque registran la toma de decisiones administrativas, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
56000-11	CERTIFICADOS							
56000-11.05	Certificados de Publicación en la Página Web - Certificados	2			X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa.
56000-14	CONCEPTOS							
56000-14.04	Conceptos Técnicos de Ingreso de Equipos - Certificado - Solicitud	2	0		X			Se eliminan porque el original hace parte de los expedientes de Almacén.
56000-19	CONTROLES							
56000-19.03	Control de Ajuste a los Datos SIIF - Control de ajuste a los datos SIIF - Solicitud	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa y porque no adquieren valores secundarios.
56000-19.17	Control de Creación de Cuentas de Acceso - Control de Creación de Cuentas de acceso: - Al sistema de información SIIF - A Cuenta de Correo - A Orfeo	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa y porque no adquieren valores secundarios.

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 5

OFICINA PRODUCTORA: 56000. OFICINA DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
56000-19.66	Control de Publicaciones de Convocatorias de Docentes en Portal Web - Historial de Convocatorias (Archivo Electrónico)	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa y porque no adquieren valores secundarios.
56000-19.67	Control de Publicaciones Generales en Portal Web - Solicitudes - Certificación de la publicación - Informe a la Dependencia	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa y porque no adquieren valores secundarios.
56000-42	INFORMES							
56000-42.35	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.
56000-43	INVENTARIOS							
56000-43.01	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.
56000-43.12	Inventarios de Equipos de Computo - Hojas de vida de equipos de computo	5	5		x			Se eliminan porque solo sustentan la gestión; porque pierden vigencia administrativa, y porque la Información se consolida en los expedientes del Almacén.

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 3 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 56000. OFICINA DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
56000-43.17	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.
56000-64	PLANES							
56000-64.05	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.
56000-64.06	Plan de Acción de Gobierno en Línea y Antitrámites <ul style="list-style-type: none">- Plan- Cronograma de Actividades- Informes de Ejecución	5	5				X	Seleccionar el documento del Plan y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
56000-64.11	Plan de Adquisiciones y Renovación de Equipos de Computo <ul style="list-style-type: none">- Plan- Cronograma de Actividades- Comunicaciones- Informes de ejecución	5	5				X	Seleccionar el documento del Plan y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
56000-64.20	Plan de Contingencia <ul style="list-style-type: none">- Plan- Cronograma de Actividades- Informes	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:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 56000. OFICINA DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
56000-64.33	Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Computo <ul style="list-style-type: none">- Plan- Inventario de equipos- Cronograma de Actividades- Registros de Mantenimiento- Informes	5	0		X			Se elimina porque es un documento de constante actualización en el archivo de gestión.
56000-64.44	Plan de Ordenamiento de Infraestructura Tecnológica <ul style="list-style-type: none">- Plan de Ordenamiento de Infraestructura Tecnológica- Acto Administrativo de Aprobación	5	10			X		Digitalizar con fines archivísticos. Una vez cumplido el tiempo de retención, conservar totalmente los documentos físicos como fuente de información para la investigación.
56000-80	REGISTROS							
56000-80.03	Registro de Administración de Cuentas de Dominio <ul style="list-style-type: none">- Planilla de administración de cuentas de dominio- Solicitud	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa y porque no adquieren valores secundarios.
56000-80.34	Registro de Backup <ul style="list-style-type: none">- Registro Backup- Backup- DVD	5	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido adquieran valores secundarios.

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 5 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 56000. OFICINA DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
56000-80.35	Registro de Backup de Base de Datos SIIF - Registro Backup- base de datos SIIF - Backup - DVD - Oficio remisión a Caja Fuerte	5	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido adquieran valores secundarios.
56000-80.36	Registro de Backup de Base de Datos SNIES - Registro Backup- base de datos SNIES - Backup - DVD	5	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido adquieran valores secundarios.
56000-83	REQUERIMIENTOS							
56000-83.06	Requerimientos de Soporte Técnico - Requerimiento - Solicitudes de garantía - Concepto técnico - Registro de inconformidad - Registro de acción correctiva - Calificación del servicio	2	0		X			Se eliminan porque solo soportan la gestión y porque no adquieran valores secundarios.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: _____

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo