



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 30100. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 30100-02 | ACTAS | | | | | | | |
| 30100-02.02 | Actas de Arqueos de Caja Menor - Acta - Soportes | 5 | 0 | | X | | | Se eliminan porque sólo soportan la gestión, y porque la información se consolida en los expedientes de legalización de caja menor de Tesorería. |
| 30100-02.09 | Actas de Comité Coordinador de Control Interno - Acta - Orden del Día - Citaciones - Registro de asistencia - Soportes de la reunión - Comunicaciones | 2 | 10 | | | | X | Seleccionar para conservación las Actas como testimonio de la gestión de Control Interno del Comité. Los demás anexos se eliminan. |
| 30100-02.70 | Actas de Reuniones de Grupos de Trabajo - Actas | 2 | 5 | | | | X | La información se consolida en los informes de gestión. Seleccionar el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión de la Oficina. |
| 30100-37 | EVALUACIONES | | | | | | | |
| 30100-37.03 | Evaluación Anual de Control Interno - Evaluación | 2 | 5 | X | | | | Se conservan totalmente porque consolida la información de la Gestión de la Oficina en periodos anuales. |
| 30100-42 | INFORMES | | | | | | | |
| 30100-42.03 | Informe Ejecutivo de Auditorías - Informe | 2 | 5 | | | | X | Seleccionar un ejemplar por cada año de producción como testimonio del formato y del procedimiento. |
| 30100-42.13 | Informes de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión - Informe - Soportes | 2 | 5 | | | | X | Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio de la gestión de la Oficina, y del procedimiento. |

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 5

OFICINA PRODUCTORA: 30100. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 30100-42.15 | Informes de Austeridad del Gasto - Informe - Soportes | 2 | 5 | | | | X | Seleccionar el documento que consolide la información anual como testimonio de la gestión. |
| 30100-42.35 | 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. |
| 30100-42.43 | Informes de Rendición de Cuentas - Informe - Soportes | 2 | 5 | | | | X | Seleccionar el documento que consolide la información anual como testimonio de la gestión. |
| 30100-43 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 30100-43.01 | 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. |
| 30100-43.17 | Inventarios Documentales Archivos de Gestión - 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. |

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 5

OFICINA PRODUCTORA: 30100. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 30100-50 | MANUALES | | | | | | | |
| 30100-50.05 | Manual de Control Interno - Manual - Acto Administrativo de aprobación | 2 | 5 | | | X | | Se digitaliza con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice la versión del Manual. Cumplido el tiempo de retención del documento físico desactualizado se conserva totalmente como testimonio de la gestión del Control Interno en la Universidad. |
| 30100-51 | MAPAS | | | | | | | |
| 30100-51.02 | Mapa de Riesgos Institucional - Mapa de riesgos - Análisis de contexto - Identificación de riesgos - Análisis de riesgos - Valoración del riesgo - Política para la administración del riesgo - Informe de seguimiento y monitoreo | 2 | 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. |
| 30100-64 | PLANES | | | | | | | |
| 30100-64.03 | Plan Anual de Fomento Cultura de Autocontrol - Plan Anual fomento Cultura Autocontrol - Cronograma de actividades - Encuestas - Informe de resultados - Informes de seguimiento y evaluación - Informe de ejecución | 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 4 de 5

OFICINA PRODUCTORA: 30100. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 30100-64.05 | Plan de Acción - 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. |
| 30100-64.12 | Plan de Anticorrupción y de Atención al ciudadano - Plan - Mapa de Riesgos de corrupción - Informe de ejecución | 5 | 5 | | | | X | Seleccionar el documento del Plan y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión. |
| 30100-64.14 | Plan de Auditoría - Plan de Auditoría - Lista de verificación - Informe de ejecución | 5 | 5 | | | | X | Seleccionar el documento del Plan y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión. |
| 30100-64.31 | Plan de Manejo de Riesgos - Plan de Manejo de Riesgos - Cronograma de actividades - Informe de resultados - Informes de seguimiento y evaluación | 5 | 5 | | | X | | Digitalizar con fines de consulta. Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio de la gestión del riesgo en la Universidad. |

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 5

OFICINA PRODUCTORA: 30100. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 30100-64.37 | Plan de Mejoramiento con Entes de Control <ul style="list-style-type: none">- Plan de Mejoramiento Entes de Control- Informe preliminar- Réplicas al informe preliminar- Informe final de auditoría- Informes de acciones de mejoramiento- Informe de avances- Informe final | 5 | 5 | | | X | | Digitalizar con fines de consulta en el Archivo de Gestión. Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar los Planes de Mejoramiento definitivos, y los informes de cumplimiento de las acciones de mejoramiento de cada Plan. |
| 30100-64.43 | Plan de Mejoramiento Institucional <ul style="list-style-type: none">- Plan de Mejoramiento Institucional- Actas de Seguimiento- Soporte de hallazgos- Informes de avances- Cierre de hallazgos | 5 | 5 | | | X | | Digitalizar con fines de consulta en el Archivo de Gestión. Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar los Planes de Mejoramiento definitivos, y los informes de cumplimiento finales de cada Plan. |
| 30100-70 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 30100-70.01 | Programa Anual de Auditoría Internas de Gestión <ul style="list-style-type: none">- Programa Anual de Auditoría- Cronograma de actividades- Comunicaciones- Informe de ejecución | 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: _____