



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA: 30210. COORDINACIÓN DEL SIG. (Sistema Integrado de Gestión)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>30210-02</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>30210-02.01</b>	<b>Acta de Revisión de la Alta Dirección</b> - Actas	4	5	X				Se conservan totalmente como testimonio de la gestión de la calidad en la Universidad.
<b>30210-02.11</b>	<b>Actas de Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión</b> - 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 Calidad y MECI en la Universidad. Los demás anexos se eliminan.
<b>30210-42</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>30210-42.02</b>	<b>Informe Consolidado de Acciones Correctivas y Preventivas</b> - Informe	2	5				X	Seleccionar el documento que consolide la información de los periodos anuales como testimonio de la gestión de la calidad.
<b>30210-42.04</b>	<b>Informe General del Sistema Integrado de Gestión -SIG-</b> - Informe	2	5				X	Seleccionar el documento que consolide la información de los periodos anuales como testimonio de la gestión de la calidad.
<b>30210-42.35</b>	<b>Informes de Gestión</b> - 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 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA: 30210. COORDINACIÓN DEL SIG. (Sistema Integrado de Gestión)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>30210-43</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
<b>30210-43.01</b>	<b>Inventario de Bienes por Dependencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Listado de Inventarios</li><li>- Comprobantes de Salida</li><li>- Solicitudes de traslados</li><li>- Comprobantes de Traslado</li><li>- Solicitud de devolución</li><li>- Comprobantes de reintegros</li><li>- Comunicaciones</li></ul>	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.
<b>30210-43.17</b>	<b>Inventarios Documentales Archivos de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inventario Documental del Archivo de Gestión</li><li>- Inventario de Transferencias Primarias</li><li>- Comunicaciones</li></ul>	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.
<b>30210-50</b>	<b>MANUALES</b>							
<b>30210-50.03</b>	<b>Manual de Calidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manual</li><li>- Acto Administrativo de Aprobación</li></ul>	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 de la calidad en la Universidad.
<b>30210-51</b>	<b>MAPAS</b>							
<b>30210-51.01</b>	<b>Mapa de Procesos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mapa de Procesos</li></ul>	5	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Los documentos físicos se conservan totalmente como fuente de información para la investigación.

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 4

OFICINA PRODUCTORA: 30210. COORDINACIÓN DEL SIG. (Sistema Integrado de Gestión)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>30210-64</b>	<b>PLANES</b>							
<b>30210-64.05</b>	<b>Plan de Acción</b> - 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.
<b>30210-64.30</b>	<b>Plan de Manejo Ambiental</b> - Plan de Manejo Ambiental - 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.
<b>30210-64.41</b>	<b>Plan de Mejoramiento del Proceso</b> - Plan de Mejoramiento - Informe de Auditoría con Enfoque Integral (CGR) - Informe de Auditorías Internas - Réplicas al informe de auditoría - Informe Final de Auditoría - Actas de Revisión por la dirección - Informes de Implementación del SIG. - Acciones Correctivas - Acciones Preventivas - Comunicaciones - Soportes	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el Plan de Mejoramiento Institucional a cargo de la Oficina Asesora de Control Interno.

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 4

OFICINA PRODUCTORA: 30210. COORDINACIÓN DEL SIG. (Sistema Integrado de Gestión)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
30210-64.49	<b>Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Calidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plan de Trabajo</li><li>- Cronograma de actividades</li><li>- Informes de ejecución</li></ul>	5	0		X			Eliminar porque es un documento de constante actualización, y porque los documentos desactualizados pierden vigencia administrativa.
30210-69	<b>PROCESOS</b>							
30210-69.05	<b>Procesos de Gestión de la Calidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Caracterización de Procesos</li><li>- Procedimientos</li><li>- Formatos</li><li>- Guías</li><li>- Manuales</li><li>- Instructivos</li><li>- Fichas</li><li>- Modelos</li></ul>	5	5			X		Digitalizar con fines archivísticos. Los documentos físicos se conservan totalmente porque se convierten en fuente de información para la investigación y para la reconstrucción de la historia institucional.
30210-82	<b>REPORTES</b>							
30210-82.01	<b>Listado Maestro de Documentos SIG</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Listado</li><li>- Resolución de adopción</li><li>- Autorización del cargue en página</li></ul>	2	5			X		Digitalizar con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice el Listado. Cumplido el tiempo de retención, el documento físico desactualizado se conserva totalmente como fuente de información para la investigación.

CONVENCIONES:

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

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_