



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: (B) GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores											Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos					
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH			PP				
B.1.a.	X		Seguimiento de Sábados Rotativos		X									X	X											
B.1.a.		X	Seguimiento de Sábados Rotativos		X									X	X											
B.1.b.	X		Asignación y Gestión de Cuentas de Correo Electrónico		X									X	X											
B.1.b.		X	Asignación y Gestión de Cuentas de Correo Electrónico		X									X	X											
B.1.c.	X		Solicitudes de Préstamo de Sala de Micros		X									X	X											
B.1.c.		X	Solicitudes de Préstamo de Sala de Micros		X									X	X											

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: (B) GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

Código	Tradicón Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores											Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos					
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH			PP				
B.1.d.	X		Registro de Impresión		X										X	X										
B.1.d.		X	Registro de Impresión		X										X	X										
B.1.e.	X		Solicitudes de Préstamo de Sala de Reuniones y Centro de Computación		X										X	X										
B.1.e.		X	Solicitudes de Préstamo de Sala de Reuniones y Centro de Computación		X										X	X										
B.1.f.	X		Solicitud de Préstamo de Equipos Audiovisuales		X										X	X										
B.1.f.		X	Solicitud de Préstamo de Equipos Audiovisuales		X										X	X										

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: (B) GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores											Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos					
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH			PP				
B.1.g.	X		Registro de Quema de CD		X										X	X										
B.1.g.		X	Registro de Quema de CD		X										X	X										
B.1.h.	X		Solicitudes de Hospedaje WEB		X										X	X										
B.1.h.		X	Solicitudes de Hospedaje WEB		X										X	X										
B.1.i.	X		Registro y Control de Asignación de Direcciones IP		X										X	X										
B.1.i.		X	Registro y Control de Asignación de Direcciones IP		X										X	X										

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: (B) GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores											Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos															
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH			PP														
B.1.j.	X		Solicitudes de Apoyo Informático		X																															
B.1.j.		X	Solicitudes de Apoyo Informático		X																															
B.1.k.	X		Avales Técnicos		X																				2	3									Al término de su retención, eliminar en el Archivo Central	
B.1.k.		X	Avales Técnicos		X																				2										Al término de su retención, eliminar en el Archivo de Gestión	
B.1.l.	X		Directorio Telefónico		X																															
B.1.l.		X	Directorio Telefónico		X																															

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: (B) GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores											Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos					
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH			PP				
B.1.m.	X		Propuestas, Solicitudes y Exoneraciones a Cursos de Capacitación del Centro de Computación		X																					
B.1.m.		X	Solicitudes de Apoyo Informático Propuestas, Solicitudes y Exoneraciones a Cursos de Capacitación del Centro de Computación		X																					
B.1.n.	X		Expedientes de Proyectos de Mejora de la Plataforma Tecnológica		X																					
B.1.n.		X	Expedientes de Proyectos de Mejora de la Plataforma Tecnológica		X																					

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: (B) GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores											Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos					
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH			PP				
B.1.o.	X		Licencias de Software		X										X	X										
B.1.o.		X	Licencias de Software		X										X	X										
B.1.p.	X		Donaciones de Equipos y Software		X										X	X										
B.1.p.		X	Donaciones de Equipos y Software		X										X	X										
B.3.a.	X		Cuadros de Clasificación Documental		X								X													
B.3.a.		X	Cuadros de Clasificación Documental		X								X													
B.3.b.	X		Tablas de Retención Documental		X								X													
B.3.b.		X	Tablas de Retención Documental		X								X													

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: (B) GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores											Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos					
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH			PP				
B.3.c.	X		Diagnósticos Archivísticos		X										X	X										
B.3.c.		X	Diagnósticos Archivísticos		X										X	X										
B.3.d.	X		Catálogo de Series Documentales		X										X	X										
B.3.d.		X	Catálogo de Series Documentales		X										X	X										
B.3.e.	X		Inventario de Fondos		X						X															
B.3.e.		X	Inventario de Fondos		X						X															
B.3.f.	X		Manuales y Procedimientos Archivísticos		X						X															
B.3.f.		X	Manuales y Procedimientos Archivísticos		X						X															

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: (B) GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores											Custodia				Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos			
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH	PP								
B.3.g.	X		Actas de Eliminación Documental		X											X	X											
B.3.g.		X	Actas de Eliminación Documental		X											X	X											
B.4.a.	X		Registro de Entrada de documentos		X											X	X											
B.4.a.		X	Registro de Entrada de documentos		X						X																	
B.4.a.1	X		Registro de Entrada de documentos	Provenientes de Administración	X						X																	
B.4.a.1		X	Registro de Entrada de documentos	Provenientes de Administración	X						X																	
B.4.a.2	X		Registro de Entrada de documentos	Provenientes de Recursos Humanos	X						X																	
B.4.a.2		X	Registro de Entrada de documentos	Provenientes de Recursos Humanos	X						X																	

Abreviaturas:

Orig: Original
 Cop: Copia

A: Administrativo
 L: Legal

F: Fiscal
 C: Contable

T: Técnico
 H: Histórico
 I: Informativo

P: Permanente
 Tem: Temporal
 E: Eliminación

S: Selección
 D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 AH: Archivo Histórico
 PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: (B) GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores											Custodia				Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos		
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH	PP							
B.4.b.	X		Registro de Salida de Documentos		X										X	X											
B.4.b.		X	Registro de Salida de Documentos		X										X	X											

Abreviaturas:

Orig: Original
 Cop: Copia

A: Administrativo
 L: Legal

F: Fiscal
 C: Contable

T: Técnico
 H: Histórico
 I: Informativo

P: Permanente
 Tem: Temporal
 E: Eliminación

S: Selección
 D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 AH: Archivo Histórico
 PP: Plazo Precaucional



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Página: ____/ ____

Fecha de Aprobación: ____/____/____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional