



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3424. CENTRO DE CALIDAD DE AGUAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3424-02	ACTAS									
3424-02.11	Actas de Comité de Centro - Citaciones con orden del Día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X				Conservar totalmente como fuente de información para la investigación, ya que hace parte de la Función misional Investigación, según Acuerdo Superior 004 de 2009. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3424-21	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO									
3424-21.02	Historiales de equipos biomédicos y de laboratorio -Ficha técnica - Cronograma de mantenimiento y Calibración -Certificado de calibración - Manuales de uso	X		5	5				X	Esta agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misión (acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y equipo), su contenido formativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Al terminar su tiempo de retención en archivo central se realizara selección de los historiales de equipos especializados que contribuyan a la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico de la entidad.
3424-26	INFORMES									
3424-26.10	Informes de Gestión de la Dependencia - Informe de Gestión de la dependencia	X	X	3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, porque la información se consolida en el "Informe de Gestión Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora Rectoría.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3424. CENTRO DE CALIDAD DE AGUAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3424-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
3424-27.04	Inventarios documentales de archivos de gestión -Inventario Documental en Formato único de Inventario Documental - FUID		X	5	1		X			El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes propios de su quehacer. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se elimina porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3424-28	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
3424-28.09	Control de Préstamo de Equipos - Libro de Control - Solicitudes	X		3	2		X			Es un mecanismo preventivo y correctivo, adoptado por la administración, agotado el tiempo de retención, se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa.
3424-28.13	Control de uso del laboratorio -Programación -Registro de entrada y de salida	X		2	1		X			Documento que registra la información que sobre los ingresos al área por parte de docentes y estudiantes dentro de las actividades de apoyo a la academia. Se conserva en el archivo de gestión como prueba testimonial en caso de ser requerido y como evidencia del quehacer del laboratorio. Al ser un documento de control, no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación., por lo tanto se elimina.
3424-28.14	Control de Venta de Productos y Servicios - Cotización de cuentas, de servicios, Solicitudes - Registro	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el archivo central la subserie se elimina porque pierde valor administrativo, ya que esta información se consolida en los informes de Gestión del Centro Clínico y en los Libros Auxiliares de Contabilidad en Presupuesto y Contabilidad.
3424-29	INVENTARIOS									
3424-29.02	Inventario de Equipos -Inventario de equipos de laboratorio	X		3	2		X			Expedientes de constante actualización, la custodia de los originales está a cargo del Almacén. Los documentos desactualizados se eliminan en el A.C., toda vez que sólo



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3424. CENTRO DE CALIDAD DE AGUAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
										sustentan trámites administrativos de entregas de cargo por novedades administrativas o por desvinculación.
3424-32	MANUALES									
3424-32.02	Manual de Procesos y Procedimientos -Manual de procedimientos del Laboratorio -Acto Administrativo de Aprobación		X	5	5	X				Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en el Laboratorio, dada su naturaleza.
3424-33	PLANES									
3424-33.06	Plan de Acción de la Dependencia - Plan de acción de la dependencia	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención, la subserie se elimina por ser un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, porque se consolida en el "Plan de Acción Institucional" de conservación permanente en la Oficina de Planeación.
3424-40	PROGRAMAS									
3424-40.19	Programa de monitoreo de Calidad de Aguas - Actas de concertación de puntos de muestreo -Registros de medición -Análisis de laboratorio de agua cruda -Análisis de laboratorio de agua tratada -Informes de resultados	X		5	5				X	Abarca lo relacionado con los protocolos de autocontrol que deben realizar los prestadores para garantizar la calidad de agua para consumo humano a través de laboratorios autorizados. Agotado el tiempo de retención en A.Centralse realiza una selección aleatoria del 1% de la producción quinquenal, la demás documentación se eliminará.

CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: (ORIGINAL FIRMADO)	(ORIGINAL FIRMADO)
	Giovanny Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	