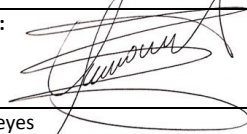
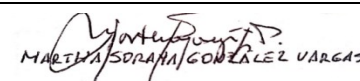




**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3206. CENTRO DE MEJORAMIENTO VEGETAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3206-02	ACTAS									
3206-02.11	Actas de Comité de Centro - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia	X		5	5	X		X		Se conservan totalmente como testimonio de la gestión académica del Comité, ya que hace parte del componente Investigación, según Acuerdo Superior 004 de 2009 es de carácter misional. (Circular Externa 03 de 2015).
3206-02.51	Actas de Reunión -Formato Acta de Reunión	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se elimina por cuanto es un documento operativo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3206-21	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO									
3206-21.05	Historiales de equipos y maquinaria agrícola -Ficha técnica -Certificado de calibración	X		10	5				X	La 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. Su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central se realizará selección cuantitativa intrínseca así: selección de los historiales de maquinaria y equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país.
3206-26	INFORMES									
3206-26.10	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.

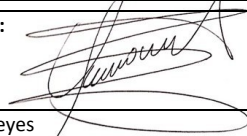
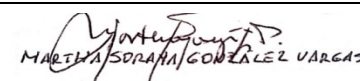
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



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

OFICINA PRODUCTORA: 3206. CENTRO DE MEJORAMIENTO VEGETAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3206-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
3206-27.04	Inventarios documentales de archivos de gestión -Inventarios documentales de archivos	X	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 y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes.
3206-28	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
3206-28.09	Control de préstamo de equipos - Autorización del superior inmediato -Comunicación firmada por el solicitante -Registro de entrada firmado	X		3	2		X			Documento que registra la información que controla los préstamos de equipos realizados a docentes y estudiantes para el proceso de apoyo a la academia. Se conserva en el archivo de gestión como prueba testimonial en caso de pérdida o extravío y evidencia del quehacer del área. Al ser un documento de control, no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación., por lo tanto se elimina.
3206-28.13	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.

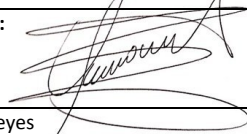
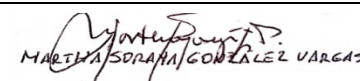
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



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

OFICINA PRODUCTORA: 3206. CENTRO DE MEJORAMIENTO VEGETAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3206-28.14	Control de Venta de Productos y Servicios - Cotización de cuentas, de servicios, materiales y medicamentos - Solicitudes - Registro	X		3	2		X			Esta subserie se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un (1) año más, posteriormente se elimina porque pierde valor administrativo, ya que esta información se consolida en los informes de Gestión del Centro Clínico Veterinario y en los Libros Auxiliares de Contabilidad en Presupuesto y Contabilidad.
3206-29	INVENTARIOS									
3206-29.03	Inventario de Reactivos y elementos de consumo -Inventario de reactivos y elementos de consumo	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina porque es un documento operativo que pierde valor administrativo y no adquiere otros que ameriten su conservación.
3206-40	PROGRAMAS									
3206-40.14	Programa de prácticas de laboratorio - Programa de prácticas del laboratorio -	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.

CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	