





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

OFICINA PRODUCTORA: 3306. LABORATORIOS ADSCRITOS A LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3306-21	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO									
3306-21.02	-Historiales de equipos biomédicos y de laboratorio Ficha técnica -Certificado de calibración	X	X	5	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, para su conservación. Los documentos restantes se eliminan.
3306-21	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO									
3306-21.04	-Historiales de equipos de gimnasio -Ficha técnica -Certificado de calibración	X	X	5	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. para su conservación. Los documentos restantes se eliminan.

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



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3306. LABORATORIOS ADSCRITOS A LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3306-26	INFORMES									
3306-26.10	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.
3306-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
3306-27.04	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.
3306-28	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
3306-28.09	Control de préstamo de equipos -Control de préstamo de equipos	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina dado que es un documento operativo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3306-28.13	Control de uso del Laboratorio -Control de uso del laboratorio	X		2	1		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina dado que es un documento operativo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.



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



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

OFICINA PRODUCTORA: 3306. LABORATORIOS ADSCRITOS A LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3306-28.14	Control de Venta de Productos y Servicios - Control de venta de productos y servicios	X		3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina dado que es un documento operativo que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3306-29	INVENTARIOS									
3306-29.03	Inventario de equipos -Inventario de equipos del laboratorio	X		10	2		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 Central, toda vez que sólo sustentan trámites administrativos de entregas de cargo por novedades administrativas o por desvinculación.
3306-29.06	Inventario de Reactivos y elementos de consumo - Inventario de reactivos y elementos de consumo.	X		2	1		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.
3306-40	PROGRAMAS									
3306-40.14	Programa de prácticas de laboratorio - Programa de prácticas de 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	