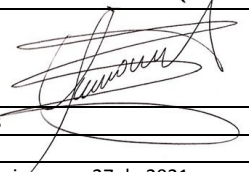
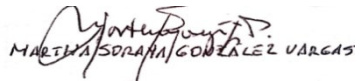




**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3442. CENTRO DE RECURSOS GENÉTICOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3442-02	ACTAS									
3442-02.11	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 Investigaciones, 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).
3442-21	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO									
3442-21.02	Historiales de equipos biomédicos y de laboratorio -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.

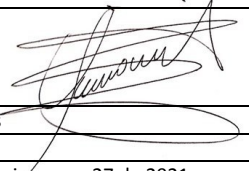
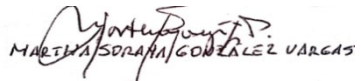
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanny Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio,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



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

OFICINA PRODUCTORA: 3442. CENTRO DE RECURSOS GENÉTICOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3442-26	INFORMES									
3442-26.10	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.
3442-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
3442-27.04	Inventarios documentales de archivos de gestión -Inventarios documentales de archivos	X	X	5						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.
3442-28	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
3442-28.08	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.

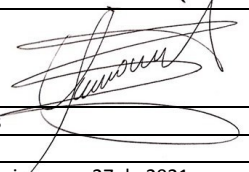
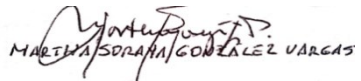
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanny Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio,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



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

OFICINA PRODUCTORA: 3442. CENTRO DE RECURSOS GENÉTICOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3442-28.12	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.
3442-28.13	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.
3442-29	INVENTARIOS									
3442-29.03	Inventario de Equipos -Inventario de equipos de laboratorio	X		3	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.

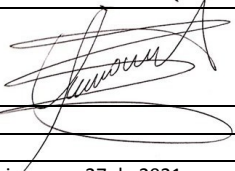
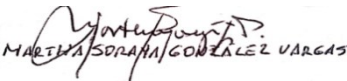
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanny Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio,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



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

OFICINA PRODUCTORA: 3442. CENTRO DE RECURSOS GENÉTICOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3442-33	PLANES									
3442-33.06	Plan de Acción - Diagnóstico - Cronograma - Plan Indicativo - Cuadros e indicadores de seguimiento	X		3	2		X			Esta subserie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por dos (2) años más 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 "Plan de Acción Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora de Planeación.
3442-40	PROGRAMAS									
3442-40.14	Programa de Prácticas de Laboratorio - Programación - Solicitudes - Horarios - Comunicaciones - Registro de uso de las instalaciones	X		3	2		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa.

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