



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3205. CENTRO AGRARIO DE PRODUCCIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3205-02	ACTAS									
3205-02.11	Actas de Comité de Centro - Citaciones con orden del Día - Acta - Registro de asistencia	X		5	5	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. Estos documentos se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su importancia histórica para la Universidad. (Circular Externa 03 de 2015).
3205-02.51	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.
3205-21	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO									
3205-21.05	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. Los demás documentos se eliminan.
3205-26	INFORMES									
3205-26.10	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: 3205. CENTRO AGRARIO DE PRODUCCIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3205-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
3205-27.04	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.
3205-28	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
3205-28.09	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.
3205-28.13	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.
3205-28.14	Control de Venta de Productos y Servicios - Listado de precios de productos - Avalúo de animales - Resolución de aprobación de venta - Publicación en carteleras - Recibos de pago - Acta de entrega - Acta de venta - Acta de baja	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 y en los Libros Auxiliares de Contabilidad en Presupuesto y Contabilidad..



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

OFICINA PRODUCTORA: 3205. CENTRO AGRARIO DE PRODUCCIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3205-29	INVENTARIOS									
3205-29.03	Inventario de Insumos y Herramientas - Inventario - Formato de Entrega de insumos y materiales a estudiantes - Formato de manipulación y movilización de semovientes	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.
3205-41	PROYECTOS									
3205-41.03	Proyectos Académicos Productivos - Proyecto académico aula - granja - Aprobación Comité Agrícola de Producción - Listado de proyectos aprobados - Inventario de insumos y herramientas por proyecto - Formato de asignación de áreas - Cronograma de labores - Asignación de labores a operarios - Registro de actividades - Informe de producción	X		5	5				X	Agotado el tiempo de retención en Archivo Central, se seleccionará cuantitativamente el 10% anual de los proyectos aprobados y ejecutados, como testimonio de la gestión de proyección social. Los demás documentos se eliminan.

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