



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

OFICINA PRODUCTORA: 3368. CENTRO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE MEDIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3368-02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>3368-02.11</b>	<b>Actas de Comité de Centro</b> - Citaciones con orden del Día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones			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).
<b>3368-21</b>	<b>HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO</b>									
<b>3368-21.01</b>	<b>Historiales de equipos Audiovisuales</b> -Ficha técnica -Certificado de calibración	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.
<b>3368-26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3368-26.10</b>	<b>Informes de Gestión de la Dependencia</b> - 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: 3368. CENTRO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE MEDIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3368-27</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>									
<b>3368-27.04</b>	<b>Inventarios documentales de archivos de gestión</b> -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 porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
<b>3368-28</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>3368-28.09</b>	<b>Control de préstamo de equipos</b> - 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.
<b>3368-28.13</b>	<b>Control de uso del laboratorio</b> -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.
<b>3368-28.14</b>	<b>Control de Venta de Productos y Servicios</b> - Cotización de cuentas, de servicios, materiales y medicamentos - 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.



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

OFICINA PRODUCTORA: 3368. CENTRO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE MEDIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3368-29</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>3368-29.02</b>	<b>Inventario de Equipos</b> -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.
<b>3368-34</b>	<b>PLANES</b>									
<b>3368-34.06</b>	<b>Plan de Acción de la Dependencia</b> - Plan de acción de la dependencia	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 "Plan de Acción Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora de Planeación.
<b>3368-40</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>3368-40.14</b>	<b>Programa de Prácticas de Laboratorio</b> - Programación - Solicitudes - Horarios - Comunicaciones - Registro de uso de las instalaciones	X		3	2				X	Transcurrido el tiempo en el Archivo Central, se seleccionan los manuales, guías y estadísticas de uso del laboratorio para conservarlos permanentemente.

<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	<b>Firmas Responsables:</b>	
	(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		