



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 44719. LABORATORIO DE GENÉTICA Y REPRODUCCIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>44719-19</b>	<b>CONTROLES</b>							
<b>44719-19.18</b>	<b>Control de Crio conservación de Semen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud</li><li>- Formato de recepción de muestra</li><li>- Registro de pajillas</li></ul>	2	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque no adquieren valores secundarios.
<b>44719-19.56</b>	<b>Control de Préstamo de Equipos y Materiales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Control</li><li>- Solicitudes</li></ul>	2	0		x			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa.
<b>44719-42</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>44719-42.35</b>	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe</li><li>- Soportes</li></ul>	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el expediente de "Informe de Gestión Institucional", a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
<b>44719-42.39</b>	<b>Informes de Grupos de Estudio</b> Informe de actividades Grupo GIRGA	2	5				X	Seleccionar los informes que por su contenido se conviertan en fuente de información para la investigación.
<b>44719-43</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
<b>44719-43.01</b>	<b>Inventario de Bienes por Dependencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Listado de Inventarios</li><li>- Comprobantes de Salida</li><li>- Solicitudes de traslados</li><li>- Comprobantes de Traslado</li><li>- Solicitud de devolución</li><li>- Comprobantes de reintegros</li><li>- Comunicaciones</li></ul>	2	0		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 de Gestión transcurridos dos (2) años, toda vez que sólo sustentan trámites administrativos de entregas de cargo por novedades administrativas o por desvinculación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación  
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Fecha: \_\_\_\_\_

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 44719. LABORATORIO DE GENÉTICA Y REPRODUCCIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
44719-43.03	<b>Inventario de Equipos</b> - Hojas de Vida de Equipos - Cronograma mantenimiento y Calibración - Manuales de uso	2	0		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 de Gestión transcurridos dos (2) años, toda vez que sólo sustentan trámites administrativos de entregas de cargo por novedades administrativas o por desvinculación.
44719-43.07	<b>Inventario de Reactivos y Elementos de Consumo</b> - Inventario - Comprobantes de salida - Registros de consumo	5	0		x			Se eliminan porque solo sustentan la gestión; porque pierden vigencia administrativa, y porque la Información se consolida en los expedientes del Almacén.
44719-43.17	<b>Inventarios Documentales Archivos de Gestión</b> - Inventario Documental del Archivo de Gestión - Inventario de Transferencias Primarias - Comunicaciones	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Inventarios Documentales a cargo de la Oficina de Correspondencia y Archivo. En el Archivo de gestión, sólo sustentan los trámites de entrega de cargo por novedad administrativa o desvinculación.
44719-50	<b>MANUALES</b>							
44719-50.02	<b>Manual de Bioseguridad</b> - Manual	2	0					El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualicen los manuales. Cumplidos los dos años, el manual desactualizado se elimina por perder vigencia administrativa.
44719-50.10	<b>Manual de Limpieza y Desinfección</b> - Manual	2	0		X			El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualicen los manuales. Cumplidos los dos años, el manual desactualizado se elimina por perder vigencia administrativa.
44719-50.11	<b>Manual de Prácticas del Laboratorio</b> - Manual	2	0		X			Los Manuales desactualizados se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación  
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 44719. LABORATORIO DE GENÉTICA Y REPRODUCCIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>44719-80</b>	<b>REGISTROS</b>							
<b>44719-80.04</b>	<b>Registro de Análisis Citogenéticas</b> - Solicitud - Formato de recepción de muestra - Control de procedimiento citogenético - Resultados	2	5				X	Seleccionar en el archivo de gestión el 0,5% de la producción documental anual como testimonio de la gestión del Laboratorio.
<b>44719-80.14</b>	<b>Registro de Análisis Espermático</b> - Solicitud - Formato de recepción de muestra - Resultados	2	5				X	Seleccionar en el archivo de gestión el 0,5% de la producción documental anual como testimonio de la gestión del Laboratorio.
<b>44719-80.59</b>	<b>Registro de Monitorias</b> - Registro	2	0		X			Se eliminan por ser un documento de control, y porque la información del cumplimiento de actividades se consolida en las evaluaciones de desempeño a cargo del PREU
<b>44719-80.63</b>	<b>Registro de Proceso de Fecundación IN VITRO</b> - Registro	2	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque no adquieren valores secundarios.
<b>44719-80.70</b>	<b>Registro de Recepción de Muestras</b> - Libro	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque no adquieren valores secundarios.
<b>44719-80.77</b>	<b>Registro de Uso del Laboratorio</b> - Formato de uso de equipos - Formato de uso del laboratorio	2	0		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión, y porque la información se consolida en los informes de gestión.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación  
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_