



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 42710. HERBARIO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 42710-19 | CONTROLES | | | | | | | |
| 42710-19.28 | Control de Ejecución de Proyectos de Investigación - Control | 2 | 5 | | | | X | Seleccionar el informe de ejecución final como testimonio de la investigación desarrollada. |
| 42710-19.56 | Control de Préstamo de Equipos y Materiales - Control - Solicitudes | 2 | 0 | | x | | | Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa. |
| 42710-32 | ESTADÍSTICAS | | | | | | | |
| 42710-32.04 | Estadísticas de Estudios de Flora - Estadística | 2 | 5 | X | | | | Se conservan totalmente como fuente de información para la investigación. |
| 42710-42 | INFORMES | | | | | | | |
| 42710-42.10 | Informes de Actividades de Extensión - Informe - Soportes | 2 | 0 | | X | | | Se eliminan porque la información se consolida en los informes de Gestión de la Dirección General de Proyección Social. |
| 42710-42.35 | Informes de Gestión - Informe - Soportes | 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. |

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 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 42710. HERBARIO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 42710-43 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 42710-43.01 | Inventario de Bienes por Dependencias <ul style="list-style-type: none">- Listado de Inventarios- Comprobantes de Salida- Solicitudes de traslados- Comprobantes de Traslado- Solicitud de devolución- Comprobantes de reintegros- Comunicaciones | 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. |
| 42710-43.02 | Inventario de Elementos de Consumo <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| 42710-43.03 | Inventario de Equipos <ul style="list-style-type: none">- 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. |
| 42710-43.17 | Inventarios Documentales Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none">- 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. |

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: 42710. HERBARIO

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 42710-50 | MANUALES | | | | | | | |
| 42710-50.11 | Manual de Prácticas del Laboratorio - Manual | 2 | 0 | | X | | | Los Manuales desactualizados se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión. |
| 42710-80 | REGISTROS | | | | | | | |
| 42710-80.59 | Registro de Monitorias - 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 |
| 42710-80.61 | Registro de Prácticas - Registro de Practicas | 2 | 0 | | X | | | Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque la información se consolida en los informes de gestión. |
| 42710-80.76 | Registro de Uso de las Instalaciones - Registro de uso de las instalaciones | 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: _____