



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 42430. CENTRO DE CALIDAD DE AGUAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
42430-02	ACTAS							
42430-02.16	Actas de Comité de Centro - Acta - Orden del Día - Citaciones - Registro de asistencia - Soportes de la reunión - Comunicaciones	2	10				X	Seleccionar para conservación las Actas como testimonio de la gestión del Comité. Los demás anexos se eliminan.
42430-19	CONTROLES							
42430-19.31	Control de Entrega de Documentos para Trámite - Libro	5	5		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa
42430-42	INFORMES							
42430-42.35	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.
42430-43	INVENTARIOS							
42430-43.01	Inventario de Bienes por Dependencias - 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.

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: 42430. CENTRO DE CALIDAD DE AGUAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
42430-43.07	Inventario de Reactivos y Elementos de Consumo <ul style="list-style-type: none">- Inventario- Formatos de solicitud de reactivos- 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.
42430-43.17	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.
42430-50	MANUALES							
42430-50.03	Manual de Calidad <ul style="list-style-type: none">- Manual	2	0		X			Los Manuales desactualizados se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión.
42430-50.15	Manual de Procedimientos Operativos Estandarizados <ul style="list-style-type: none">- Manual- Hoja de vida de los equipos- Hoja de seguridad de los equipos	2	0		X			Los Manuales desactualizados se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión.
42430-64	PLANES							
42430-64.05	Plan de Acción <ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico- Cronograma- Seguimiento	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el Plan de Acción Institucional, y porque el seguimiento mensual, e informes de avances son responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, a través de Google Drive.

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: 42430. CENTRO DE CALIDAD DE AGUAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
42430-80	REGISTROS							
42430-80.13	Registro de Análisis de Rutina o Especializados - Registros - Exámenes	2	5			X		Digitalizar con fines de consulta.
42430-80.15	Registro de Análisis Físicoquímico de Agua Potable - Instructivo de toma de muestra - Carta de solicitud y/o - Recibo de pago - Formato de entrega de 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.
42430-80.70	Registro de Recepción de Muestras - Libro	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque no adquieren valores secundarios.
42430-80.83	Registro de Visitas - Libro	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque no adquieren valores secundarios.

CONVENCIONES:

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

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____