



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: 44715. LABORATORIO DE FARMACOLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>44715-19</b>	<b>CONTROLES</b>							
<b>44715-19.19</b>	<b>Control de Descarte de Medicamentos y Dispositivos Médicos Vencidos, Alterados o Deteriorados</b> - Control de Descarte de Medicamentos y Dispositivos Médicos Vencidos, Alterados o Deteriorados	5	0		X			Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque no adquieren valores secundarios.
<b>44715-19.43</b>	<b>Control de Medicamentos y Dispositivos Médicos</b> - Control de medicamentos y dispositivos médicos - Liquidación de cuenta de servicios, materiales y medicamentos - Recibo de pago	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.
<b>44715-42</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>44715-42.35</b>	<b>Informes de Gestión</b> - 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.
<b>44715-43</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
<b>44715-43.01</b>	<b>Inventario de Bienes por Dependencias</b> - Listado de Inventarios - Comprobantes de Salida - Solicitudes de traslados	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

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 2

OFICINA PRODUCTORA: 44715. LABORATORIO DE FARMACOLOGÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprobantes de Traslado</li><li>- Solicitud de devolución</li><li>- Comprobantes de reintegros</li><li>- Comunicaciones</li></ul>							de entregas de cargo por novedades administrativas o por desvinculación.
<b>44715-43.15</b>	<b>Inventarios de Medicamentos y Dispositivos Médicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inventario</li><li>- Formato de recepción de medicamentos y dispositivos médicos</li><li>- Formato de Solicitud del Centro Clínico Veterinario</li><li>- Registro de salida</li></ul>	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.
<b>44715-43.17</b>	<b>Inventarios Documentales Archivos de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inventario Documental del Archivo de Gestión</li><li>- Inventario de Transferencias Primarias</li><li>- Comunicaciones</li></ul>	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.
<b>44715-50.11</b>	<b>Manual de Prácticas del Laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manual</li></ul>	2	0		X			Los Manuales desactualizados se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión.
<b>44715-80</b>	<b>REGISTROS</b>							
<b>44715-80.59</b>	<b>Registro de Monitorias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro</li></ul>	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

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

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

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo