



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 44400. INSTITUTO DE ACUICULTURA DE LOS LLANOS -IAAL-

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
44400-02	ACTAS							
44400-02.40	Actas de Comité del Instituto de Acuicultura de los Llanos - Acta - Orden del Día - Citaciones - Registro de asistencia - Soportes de la reunión - Comunicaciones	2	10	X				Se conservan totalmente porque registran la toma de decisiones académicas, convirtiéndose en fuente de información para la investigación.
44400-04	ASIGNACIONES							
44400-04.01	Asignaciones de Responsabilidades Académicas - Asignaciones - Registro en el Sistema	2	0		X			Se eliminan porque solo sustenta la Gestión, y porque la información se registra en el Sistema de Asignación de Responsabilidades Académicas (SARA), y posteriormente se consolida en los expedientes de Evaluaciones de Desempeño a cargo de la Oficina de Asuntos Docentes.
44400-12	CIRCULARES							
44400-12.02	Circulares Internas - Circular	2	5				X	Seleccionar para conservación total las circulares reglamentarias, toda vez que adquieren valores secundarios. Eliminar las circulares informativas, teniendo en cuenta que pierden sus valores primarios.
44400-19	CONTROLES							
44400-19.85	Control de Venta y Recaudo de Productos y Servicios - Comprobante de ingreso - Recibos de caja - Consignaciones - Actas	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los expedientes contables.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 44400. INSTITUTO DE ACUICULTURA DE LOS LLANOS -IAAL-

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
44400-42	INFORMES							
44400-42.05	Informes a Entes de Control - Informe - Soportes	2	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para la investigación.
44400-42.33	Informes de Eventos Desarrollados - informe - Comunicaciones - Lista de Asistentes - Memorias del Evento	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Informes de Gestión.
44400-42.35	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.
44400-43	INVENTARIOS							
44400-43.01	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.
44400-43.17	Inventarios Documentales Archivos de Gestión - 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

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 44400. INSTITUTO DE ACUICULTURA DE LOS LLANOS -IAAL-

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
44400-64	PLANES							
44400-64.05	Plan de Acción - 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.
44400-70	PROGRAMAS							
44400-70.44	Programa de Visitas Guiadas - Programa - Cronograma - Lista de Asistencia - Informes	2	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa.
44400-80	REGISTROS							
44400-80.79	Registro de Venta de Productos y Servicios - Libro	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los expedientes contables.
44400-83	REQUERIMIENTOS							
44400-83.08	Requerimientos Internos - Requerimiento - Respuesta - Soportes	2	5		X			Se eliminan porque prescribe la acción disciplinaria y de efectuarse la apertura de un proceso, los documentos pertinentes harán parte del respectivo expediente.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Fecha: _____