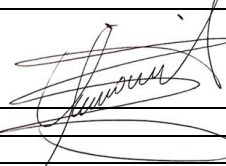
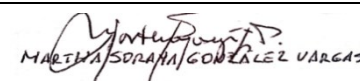




**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3514. SECCIÓN DE ALMACÉN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3514-02	ACTAS									
3514-02.18	Actas de Comité de Evaluación de Bienes Muebles e Inmuebles - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X				Documentos con tradición histórica, al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta subserie se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para su conservación permanente ya que evidencian las decisiones tomadas por el Comité en asuntos de Bienes Muebles.
3514-09	COMPROBANTES DE ALMACÉN									
3514-09.01	Comprobantes de baja de bienes de Almacén -Concepto técnico de los bienes - Relación de bienes a dar de baja -Autorización de baja de bienes -Acta de Comité - Resolución para dar de baja los bienes -Comprobante de baja de bienes de almacén.	X		10	5		X			Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Esta subserie no posee valores secundarios debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales, por lo tanto se elimina al término de retención en el archivo central.
3514-09.02	Comprobantes de Entrada de bienes de Almacén Por orden de compra: - Copia Comprobante de entrada - Cotizaciones - Orden de compra (copia) - Certificado de disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Acta de cumplimiento de contrato (si aplica) - Acta de conceptos técnicos (si aplica) - Factura Por legalización de avance / caja menor: - Copia Comprobante de entrada - Oficio solicitud de ingreso de bienes	X		10	5		X			La subserie corresponde al consecutivo de comprobantes que registran los ingresos de Almacén, los cuales podrán destruirse al término de su retención en el Archivo Central debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y altas expedidas por el Comité de Inventarios.

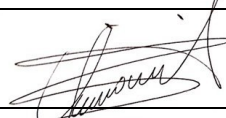
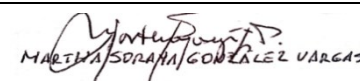
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3514. SECCIÓN DE ALMACÉN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	devolutivos - Factura - Acta de conceptos técnicos - Orden de pago número - Comprobante de salida Por nacimiento de semovientes: - Copia Comprobante de entrada - Comunicación de nacimiento de semovientes - Comprobante de salida Por donación: - Copia Comprobante de entrada - Comunicación donación de bienes - Oficio aceptación de donación - Concepto técnico - Factura (original o copia) - Comprobante de salida Bienes sobrantes: - Copia Comprobante de entrada - Relación de inventarios - Acta relación de bienes sobrantes Por otros ingresos: - Copia Comprobante de entrada - Copia Orden de Trabajo - Oficio detalle de clase de ingreso - Factura Comprobante de salida									

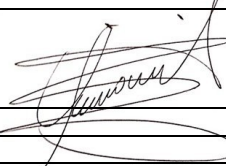
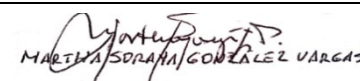
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3514. SECCIÓN DE ALMACÉN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3514-09.03	Comprobantes de Salida de bienes de Almacén - Copia Comprobantes de salida de elementos de consumo - Copia Comprobantes de salida de elementos devolutivos	X		10	5		X			La subserie corresponde al consecutivo de comprobantes que registran las salidas de Almacén, los cuales podrán destruirse al término de su retención en el Archivo Central, siempre y cuando se garantice su conservación mediante el proceso de digitalización. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública. De lo contrario se conservará en su soporte original.
3514-26	INFORMES									
3514-26.10	Informes de Gestión de la Dependencia - Informe de Gestión de la dependencia	X	X	3	2		X			Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina ya que es un documento de carácter informativo y operativo que pierde todos sus valores para la administración, porque la información se consolida en el "Informe de Gestión Institucional" de conservación permanente en la Oficina Productora Rectoría.
3514-26.12	Informes de Movimiento de Almacén - Análisis mensual movimientos de Almacén - Comprobantes de Entrada al Almacén - Comprobantes de salida de elementos devolutivos - Comprobantes de salida de elementos de consumo - Informe semanal de movimiento de almacén - Comprobantes de traslados - Comprobantes de reintegros - Comprobantes de baja	X		5	15	X		X		Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central la subserie documental se digitaliza con fines de consulta y se elimina el soporte papel. Régimen de Contabilidad Pública.

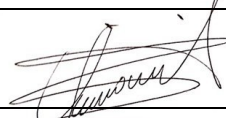
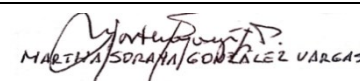
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3514. SECCIÓN DE ALMACÉN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3514-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
3514-27.04	Inventarios documentales de archivos de gestión -Inventario Documental en Formato único de Inventario Documental - FUID		X	5	1		X			El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes propios de su quehacer. Agotado el tiempo de retención en Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3514-29	INVENTARIOS									
3514-29.07	Inventarios Individuales de Bienes Muebles - Inventarios por Dependencia - Copia Comprobantes de salida de elementos devolutivos - Comprobante de traslado - Comprobante de reintegro - Solicitudes de reintegro - Comprobante de baja - Comunicaciones - Cronograma de inventario - Cronograma de suministros	X		10	10	X				Documento con tradición administrativa y contable su información se refleja en los asientos contables, por lo tanto su carácter es operativo. Es un documento que no se cierra ya que está en constante dinámica, pues depende de la movilidad y rotación del personal por lo cual se transfiere de un funcionario y se conservará permanentemente en el archivo de gestión para el registro de las novedades.
3514-32	MANUALES									
3514-32.07	Manual de Procedimientos para la Custodia y Administración de Bienes - Manual	X		5	5	X				Cumplido el tiempo de retención del documento desactualizado se conserva totalmente como testimonio de la administración de los bienes de la Universidad.

CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	