



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 51100. PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
51100-02	ACTAS							
51100-02.48	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable <ul style="list-style-type: none">- 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 contable del Comité. Los demás anexos se eliminan.
51100-15	CONCILIACIONES							
51100-15.01	Conciliaciones Bancarias <ul style="list-style-type: none">- Extracto Bancario- Nota crédito	5	5				X	Seleccionar una muestra representativa del 2% por cada 5 años de producción, como testimonio de la gestión y del procedimiento.
51100-15.02	Conciliaciones y Depuración por dependencias <ul style="list-style-type: none">- Conciliación- (Tesorería)- Boletín Diario de Caja y Bancos- (Almacén)- Análisis mensual movimientos de Almacén- Entradas- Salidas- Reintegros- Bajas	2	5				X	En el archivo de gestión seleccionar los soportes allegados por las diferentes dependencias y devolver. En el archivo Central seleccionar una muestra representativa del 2% por cada 5 años de producción

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 6

OFICINA PRODUCTORA: 51100. PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- (Presupuesto)- Ejecución Activa- Ejecución Pasiva- Reservas Presupuestales- Libro auxiliar cuentas cero- (Servicios Administrativos)- Planillas Seguridad Social- Liquidación de nómina- Liquidación de provisiones de prestaciones sociales- (Jurídica)- Relación Anual de Demandas a favor de la Universidad- Relación Anual de Demandas en contra de la Universidad							
51100-16	CONSECUTIVOS							
51100-16.01	Consecutivos de Certificado de Disponibilidad Presupuestal <ul style="list-style-type: none">- Solicitud- Certificado de Disponibilidad Presupuestal	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los informes de Ejecución Presupuestal, y porque los certificados originales hacen parte de los expedientes de Contratación y de Tesorería.
51100-16.02	Consecutivos de Obligación Presupuestal <ul style="list-style-type: none">- Solicitud- Obligación Presupuestal	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los informes de Ejecución Presupuestal, y porque los certificados originales hacen parte de los expedientes de Contratación y de Tesorería.

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 6

OFICINA PRODUCTORA: 51100. PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
51100-16.03	Consecutivos de Registro Presupuestal - Solicitud - Registro Presupuestal	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los informes de Ejecución Presupuestal, y porque los certificados originales hacen parte de los expedientes de Contratación y de Tesorería.
51100-19	CONTROLES							
51100-19.31	Control de Entrega de Documentos para Trámite - Libro radicador	5	5		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa
51100-26	DECLARACIONES							
51100-26.02	Declaración de Ingresos y Patrimonio - Formulario Declaración Tributaria (formato DIAN) - Libros auxiliares - Hoja de trabajo	5	5				X	Seleccionar en el archivo de gestión el formulario de la Declaración y los libros auxiliares. Las hojas de trabajo se eliminan una vez presentada la declaración.
51100-34	ESTADOS FINANCIEROS							
51100-34.01	Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental - Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental - Notas de contabilidad - Certificado	5	5	X				Se conservan totalmente como fuente de información financiera para la investigación en la Universidad.
51100-34.02	Estado de Cambios en el Patrimonio - Estado de Cambios en el Patrimonio - Notas de contabilidad - Certificado	5	5	X				Se conservan totalmente como fuente de información financiera para la investigación en la Universidad.

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 4 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 51100. PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
51100-34.03	Balance General <ul style="list-style-type: none">- Balance General- Notas de contabilidad- Certificado	5	5	X				Se conservan totalmente como fuente de información financiera para la investigación en la Universidad.
51100-42	INFORMES							
51100-42.05	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none">- Contaduría General de la Nación (Trimestral)- Informe Trimestral- Libros auxiliares- Catálogo de cuentas- Operaciones recíprocas- Anexo N° 2: Balance General- Anexo N°4: Estado De Actividad Financiera, Económica y Social- Contraloría General de la República: (anual)- Formato 25.1 composición del Patrimonio	5	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para la investigación.
51100-42.23	Informes de Devolución de IVA <ul style="list-style-type: none">- Certificado para solicitud de devolución de IVA- Formulario de solicitud de devolución de IVA de la DIAN- Recibo de caja- Acta de Verificación- Acta de visita de la DIAN	5	5				X	Seleccionar el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión contable.

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 5 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 51100. PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
51100-42.30	Informes de Ejecución Presupuestal Activa - Ejecución Activa	5	5				X	Seleccionar los informes del mes de diciembre de cada año, toda vez que consolidan los datos de ejecución anual.
51100-42.31	Informes de Ejecución Presupuestal Pasiva - Ejecución Pasiva	5	5				X	Seleccionar los informes del mes de diciembre de cada año, toda vez que consolidan los datos de ejecución anual.
51100-42.35	Informes de Gestión - Informes - 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.
51100-42.54	Informes Tributarios - Información Exógena DIAN: - Soporte de Envío - Soporte de Información - Comunicaciones - borrador	5	5				X	Seleccionar en el archivo de gestión el formulario el formulario y el soporte de envío. Los borradores se eliminan una vez presentada la información.
51100-43	INVENTARIOS							
51100-43.01	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 6 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 51100. PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
51100-43.17	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.
51100-46	LIBROS CONTABLES							
51100-46.01	Libro Auxiliar de contabilidad - Libro	5	5	X				Se conservan totalmente como fuente de información financiera para la investigación en la Universidad.
51100-46.02	Libro Diario - Libro	5	5	X				Se conservan totalmente como fuente de información financiera para la investigación en la Universidad.
51100-46.03	Libro Mayor y Balances - Libro	5	5	X				Se conservan totalmente porque consolidan la información contable de la universidad.
51100-64	PLANES							
51100-64.05	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.
51100-68	PRESUPUESTO							
51100-68.03	Anteproyecto de Presupuesto - Cronograma - Proyecciones de necesidades - Anteproyecto de presupuesto	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el Presupuesto aprobado, a cargo de Financiera.

CONVENCIONES:

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

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____