



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 51300. TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
51300-11	CERTIFICADOS							
51300-11.06	Certificados de Retenciones y Descuentos - Certificado - Solicitud	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los expedientes de Tesorería, y en el SIIF.
51300-13	COMPROBANTES							
51300-13.01	Comprobantes de Ajustes Contables - Comprobantes - Soportes	5	5				X	Seleccionar el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
51300-13.02	Comprobantes de Cierre Contable - Comprobante - Soportes	5	5				X	Seleccionar el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
51300-13.03	- Comprobantes de Egreso - Pagos por Avances de Compra y Servicios : - Solicitud de avance - Resolución Rectoral de Autorización de avance - Solicitud de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Registro Presupuestal - Recibo a satisfacción de avance - Autorización de descuento por avance no legalizado	5	5				X	Seleccionar el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.

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 11

OFICINA PRODUCTORA: 51300. TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Pagos por Avances de Desplazamientos:- Solicitud de avance para desplazamiento- Resolución Rectoral de Avance- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal- Certificado de Disponibilidad Presupuestal- Registro Presupuestal- Recibo a satisfacción de avance- Autorización de descuento por avance no legalizado- Pagos por Avances para comisión de desplazamientos:- Orden de pago- Cumplido de Comisión- Tiquetes de transporte- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal- Certificado de Disponibilidad Presupuestal- Registro Presupuestal- Recibo a satisfacción de avance- Autorización de descuento por avance no legalizado							

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 11

OFICINA PRODUCTORA: 51300. TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Pagos por Contratos:- Certificado de documentos del Contrato (Jurídica)- Factura original o- Cuenta de Cobro- Certificación del Supervisor del Contrato- Cámara de Comercio (copia)- Rut (copia)- Pago de seguridad social y parafiscales (copia)- Entrada al Almacén (si aplica)- Certificado de cuenta bancaria <ul style="list-style-type: none">- Pagos por Orden de Compra:- Certificado de documentos Orden de Compra (Vice recursos)- Factura original o- Cuenta de Cobro- Certificación del Supervisor- Cámara de Comercio (copia)- Rut (copia)- Pago de seguridad social y parafiscales (copia)- Entrada al Almacén (si aplica)							

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 11

OFICINA PRODUCTORA: 51300. TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Pagos por Orden de Trabajo:- Certificado de documentos Orden de Trabajo (Vice recursos)- Cuenta de Cobro- Certificación del Trabajo- Rut (copia)- Pago de seguridad social (copia)- Pagos por Orden de Prestación de Servicios:- Lista de chequeo para pago de OPS- Certificado de documentos Orden de Servicios (Jurídica)- Factura original o- Cuenta de Cobro- Certificación del Supervisor del Contrato- Rut (copia)- Pago de seguridad social y parafiscales (copia)- Pagos de horas cátedra:- Lista de chequeo para pago de horas cátedra- Certificado de cumplimiento- Pago de seguridad social y parafiscales- Copia del Acta de Liquidación- Certificación de la cuenta bancaria							

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 11

OFICINA PRODUCTORA: 51300. TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Pagos por reintegros:- Solicitud de reintegro- Soportes- Resolución Rectoral de Pago- Pagos a terceros:- Soportes de acreedores varios de Tesorería- Nota de Contabilidad / Nota débito- Pagos de Servicios Públicos:- Facturas de servicios públicos- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal- Certificado de Disponibilidad Presupuestal- Registro Presupuestal- Pagos de Impuesto Predial :- Facturas de impuesto predial- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal- Certificado de Disponibilidad Presupuestal- Registro Presupuestal- Pagos de Declaraciones Tributarias:- Formulario de Declaración (formato DIAN)- Recibo de pago- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal- Certificado de Disponibilidad Presupuestal- Registro Presupuestal							

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 11

OFICINA PRODUCTORA: 51300. TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Documentos Generales para Pago:- Solicitud de Obligación Presupuestal- Obligación Presupuestal- Orden de Pago- Nota de contabilidad o Nota débito- Comprobante de Egreso- Cheque- Consignación							
51300-13.05	Comprobantes de Legalización de Caja Menor <ul style="list-style-type: none">- Comprobante de Legalización de Caja Menor- Resolución Rectoral para cada caja menor- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal- Resolución Rectoral para desembolso de dinero- Certificado de Disponibilidad Presupuestal- Registro Presupuestal- Obligación Presupuestal- Orden de Pago- Comprobante de egreso- Solicitudes de adquisición de bienes y servicios- Factura y/o cuenta de cobro- Soportes de pago- Comprobantes de Egreso por caja menor- Recibo de caja de Tesorería por impuestos- Reporte de Facturas por IVA	5	5				X	Seleccionar el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.

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 7 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 51300. TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
51300-13.06	Comprobantes de Recaudo por Transferencias Bancarias <ul style="list-style-type: none">- Relación diaria de recaudo- Extractos Bancarios- Notas Crédito y Bancarias- Notas débito	5	5				X	Seleccionar el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
51300-13.10	Comprobantes Diarios de Contabilidad <ul style="list-style-type: none">- Comprobante	5	5				X	Seleccionar el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión.
51300-13.11	Pagos de Cesantías <ul style="list-style-type: none">- Autorización de retiro de Cesantías- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal- Certificado de Disponibilidad Presupuestal- Registro Presupuestal- Solicitud de Obligación Presupuestal- Obligación Presupuestal- Orden de Pago- Nota de contabilidad o Nota débito- Constancia de Dispersión- Comprobante de Egreso	5	60				X	Seleccionar el 1% de la producción anual como testimonio de la gestión. Los demás soportes se eliminan porque la información se consolida en los expedientes contables.
51300-13.12	Pagos de Seguridad Social y Parafiscales <ul style="list-style-type: none">- Reporte de Pago por Administradora- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal- Certificado de Disponibilidad Presupuestal- Registro Presupuestal	5	60				X	Seleccionar los pagos a Fondos de Pensiones como testimonio de la gestión y como fuente de información para la investigación.

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 8 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 51300. TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de Obligación Presupuestal- Obligación Presupuestal- Orden de Pago- Nota de contabilidad o Nota débito- Comprobante de Egreso							
51300-19	CONTROLES							
51300-19.04	Control de Apertura y Majeo de Cuentas Bancarias <ul style="list-style-type: none">- Formulario de apertura- Contrato- Documentos de Identificación- Comunicaciones- Registros de firmas	5	5				X	Una vez cerrada la cuenta inicia a contar el tiempo de retención. Seleccionar como testimonio del manejo de las cuentas los formularios de apertura y los registros de firmas.
51300-19.31	Control de Entrega de Documentos para Trámite Libro radicador	5	5		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa
51300-19.53	Control de Préstamo de Documentos Planilla de Control	2	0		x			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa.
51300-26	DECLARACIONES							
51300-26.01	Declaración de CREE <ul style="list-style-type: none">- Formulario de Declaración Tributaria- Auxiliares- Hoja de Trabajo- Soportes- Comprobante de Egreso	5	5			X		Digitalizar con fines de consulta. Seleccionar un ejemplar de los formularios de Declaración Tributaria por cada año de producción, como testimonio del procedimiento y del formato.

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 9 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 51300. TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
51300-26.03	Declaración de Retención en la Fuente <ul style="list-style-type: none">- Formulario de Declaración Tributaria (formato DIAN)- Auxiliares- Hoja de Trabajo- Soportes- Recibo de pago- Comprobante de Egreso	5	5			X		Digitalizar con fines de consulta. Seleccionar un ejemplar de los formularios de Declaración Tributaria por cada año de producción, como testimonio del procedimiento y del formato.
51300-42	INFORMES							
51300-42.35	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none">- 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.
51300-42.51	Informes Diario de Caja <ul style="list-style-type: none">- Boletín Diario de Caja y Bancos- Informe Diario de Caja- Recibos de caja- Planilla de conducción de efectivo- Consignación Bancaria	5	5				X	Seleccionar los Boletines Diarios de Caja y Bancos porque consolidan la información del movimiento de tesorería, adquiriendo valores secundarios.
51300-42.54	Informes Tributarios <ul style="list-style-type: none">- Información Exógena Industria y Comercio:- Soporte de Envío- Soporte de Información- Comunicaciones- Requerimientos- Respuesta- Soporte	5	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para la investigación.

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 10 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 51300. TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
51300-43.01	Inventario de Bienes por Dependencias <ul style="list-style-type: none">- 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.
51300-43.17	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.
51300-54	NOMINAS							
51300-54.01	Nóminas <ul style="list-style-type: none">- Liquidaciones de Nómina:- Nómina Administrativos- Nómina de Trabajadores Oficiales- Nómina de Docentes de Planta- Nómina de Docentes Ocasionales- Nómina de Pensionados- Reporte de Novedades de Nómina- Reporte de libranzas	5	95				X	Seleccionar las nominas de los meses de diciembre por cada año de producción, como fuente de información para la investigación económica de la Entidad.

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 11 de 11

OFICINA PRODUCTORA: 51300. TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">- Documentos para pago:- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal- Certificado de Disponibilidad Presupuestal- Registro Presupuestal- Solicitud de Obligación Presupuestal- Obligación Presupuestal- Orden de Pago- Nota de contabilidad o Nota débito- Constancia de Dispersión- Comprobante de Egreso- Cheque- Consignación							
51300-64	PLANES							
51300-64.05	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: _____