



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 51000. FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
51000-05	AUDITORIAS							
51000-05.01	Auditorias a Tesorería - Auditoría a Caja General – Físico de caja - Auditoría Cheques Girados - Auditoría Cheques en Blanco - Auditoría Legalización de Avances	5	0		X			Se eliminan porque solo sustenta la Gestión, y porque pierden vigencia administrativa, y de generar otro trámite, los documentos harán parte del respectivo proceso.
51000-19	CONTROLES							
51000-19.31	Control de Entrega de Documentos para Trámite - Libro radicador	5	5		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa
51000-42	INFORMES							
51000-42.05	Informes a Entes de Control - Contaduría General de la Nación - Informe Trimestral - Libros auxiliares - Catalogo de cuentas - Operaciones recíprocas - Anexo N° 2: Balance General - Anexo N°4: Estado De Actividad Financiera, Económica y Social - Contraloría General de la República: - Formato	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 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 51000. FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
51000-42.07	Informes al Ministerio de educación - Formato - Seguimiento a la ejecución presupuestal	5	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para la investigación.
51000-42.35	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.
51000-43.01	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.
51000-43.17	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

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA: 51000. FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
51000-64	PLANES							
51000-64.05	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.
51000-68	PRESUPUESTO							
51000-68.01	Movimientos Presupuestales - Solicitudes de traslado - Resolución Superior o Resolución Rectoral de Traslado Presupuestal - Solicitudes de adición Resolución Superior o Resolución Rectoral de Adición Presupuestal	5	5		X			Se eliminan porque la información se consolida en el presupuesto y en los informes de ejecución presupuestal.
51000-68.02	Presupuesto - Presupuesto - Acuerdo de aprobación del Presupuesto y/o Resolución Rectoral de aprobación del Presupuesto	5	5	X				Se conservan totalmente porque consolidan la información presupuestal de 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: _____