



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ETAPA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: Nº1.

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS LLANOS ORIENTALES

HOJA 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 50010. SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

FECHAS EXTREMAS: 1975 - 1981

| CÓDIGO | SERIES                     | CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN   | Retención<br>Archivo<br>Central | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | Procedimientos  |
|--------|----------------------------|---|---------------------------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |                            |   |                                 | CT                | E | D | S |   |
| 17.02  | COMPROBANTES               | COMPROBANTES DE DIARIO  | 20                              |                   |   |   | X | La información se consolida en los expedientes contables.<br><br>Seleccionar el 2% de la producción anual, como testimonio de los formatos y del procedimiento. |
| 30.03  | CUENTAS                    | CUENTAS (BALANCES, ASIENTOS DIARIOS, ANÁLISIS DE SALDO, COMPROBANTES DE ENTRADA Y SALIDA ALMACÉN, RECIBOS DE CAJA, ORDENES DE PAGO, CONCILIACIONES BANCARIAS, COMPROBANTES PAGO DE NÓMINA, MOVIMIENTOS DIARIO DE CAJA Y BANCOS, COPIAS CONSIGNACIONES INGRESO, NOTAS DE CONTABILIDAD) | 20                              | X                 |   |   |   | Se conservan totalmente porque consolidan la información contable y financiera de la Entidad  |
| 42.01  | EJECUCIONES PRESUPUESTALES | EJECUCIONES ACTIVAS   | 10                              |                   |   |   | X | Seleccionar los informes de ejecución presupuestal acumulados de un periodo anual, toda vez que consolidan la información de las ejecuciones mensuales.         |
| 69.03  | MOVIMIENTOS CONTABLES      | MOVIMIENTOS CONTABLES   | 20                              | X                 |   |   |   | Se conservan totalmente porque consolidan la información contable y financiera de la Entidad  |

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha: