



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

OFICINA PRODUCTORA: 3513. SECCIÓN TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3513-05</b>	<b>BOLETINES</b>									
<b>3513-05.02</b>	<b>Boletín Diario de Caja y Bancos</b> - Copia recibos de caja - Notas de Contabilidad - Órdenes de Pago o de Trabajo con soportes - Legalizaciones de Avances con soportes (facturas, recibos, tiquetes, cumplimiento de comisión, Copia de Resolución) - Legalizaciones Caja Menor - Consignaciones - Comprobantes de Almacén - Cuentas de Cobro - Certificados de Disponibilidad - Registro y Obligación presupuestal - Resumen de movimiento diario (ingresos – egresos) - Comprobantes de Egreso - Comprobantes de Contabilidad	X		5	5		X			Esta subserie contiene el resumen de todas las transacciones contables efectuadas diariamente. Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina, porque pierde valor administrativo ya que la información se encuentra en los Estados Financieros y en los Libros Mayor y Balances, que son de conservación permanente en la Sección de Presupuesto y Contabilidad.
<b>3513-26</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>3513-26.10</b>	<b>Informes de Gestión de la Dependencia</b> - 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.
<b>3513-27</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>									
<b>3513-27.04</b>	<b>Inventarios documentales de archivos de gestión</b> -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.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3513. SECCIÓN TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>3513-40</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
<b>3513-40.02</b>	<b>Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC</b>  -Solicitud del PAC -Registro de modificaciones del PAC - Registro y control del PAC	X	5	5			X			El Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representa los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros, por lo tanto esta subserie se elimina al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central.

<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	<b>Firmas Responsables:</b>  (ORIGINAL FIRMADO)	(ORIGINAL FIRMADO)
	Giovanny Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	