



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 50000. VICERECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
50000-02	<b>ACTAS</b>							
50000-02.59	<b>Actas de Eliminación de Copias de Propuestas</b> - Acta - Registro de asistencia - Inventario Documental	2	0		X			Se eliminan porque solo soportan el trámite de manejo de las copias de las propuestas consignado en los pliegos de condiciones.
50000-12	<b>CIRCULARES</b>							
50000-12.02	<b>Circulares Internas</b> - Circulares	2	5				X	Seleccionar para conservación total las circulares reglamentarias, toda vez que adquieren valores secundarios.  Eliminar las circulares informativas, teniendo en cuenta que pierden sus valores primarios.
50000-19	<b>CONTROLES</b>							
50000-19.06	<b>Control de Caja Menor</b> - Resolución Rectoral de conformación de Cajas Menores - Resolución Rectoral para cada caja menor  - Designación de responsable del control - Copia póliza de manejo - Control diario de caja menor - Control de bancos  - Arqueos de caja menor (Control Interno) - Legalización de caja menor	2	5		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión, y porque el trámite se consolida en los Comprobantes de Legalización de Caja Menor 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 2 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 50000. VICERECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conciliaciones bancarias</li><li>- Reembolso de caja menor</li><li>- Cierre de caja menor</li><li>- Oficio remisorio a Tesorería</li> <li>- <b>Documentos para legalizar en Tesorería*:</b></li><li>- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal*</li><li>- Resolución Rectoral para desembolso de dinero*</li><li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal*</li><li>- Registro Presupuestal*</li><li>- Obligación Presupuestal*</li><li>- Orden de Pago*</li><li>- Comprobante de egreso*</li> <li>- Solicitudes de adquisición de bienes y servicios*</li><li>- Factura y/o cuenta de cobro*</li><li>- Soportes de pago*</li> <li>- Comprobantes de Egreso por caja menor*</li><li>- Recibo de caja de Tesorería por impuestos*</li><li>- Reporte de Facturas por IVA*</li> <li>• Se envían a Tesorería</li></ul>							

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 9

OFICINA PRODUCTORA: 50000. VICERECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
50000-19.31	<b>Control de Entrega de Documentos para Trámite</b> - Libro	5	5		X			Se eliminan porque sólo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa
50000-19.46	<b>Control de Pago de Seguros Estudiantiles</b> - Reportes de entrega de seguros - Póliza - Informe de Admisiones - Resolución Rectoral de pago	2	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque la información se consolida en los expedientes de Tesorería.
50000-19.47	<b>Control de Pagos de Impuesto Predial</b> - Facturas de impuesto predial - Orden de Pago - Comprobante de egreso	2	0				X	Seleccionar los recibos de impuesto predial y remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica para incluirlos en los expedientes de Inventarios de Bienes Inmuebles.
50000-19.68	<b>Control de Reclamaciones Multiriesgo a las Aseguradoras</b> - Informe de novedad / evento - Soportes - Solicitud a la aseguradora - Cotizaciones de elementos - Copias de entrada y salida de elementos - Respuesta aseguradora	5	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque la información se consolida en los expedientes de Tesorería.
50000-19.70	<b>Control de Reintegro de Dineros</b> - Solicitud de reintegro - Soportes - Resolución Rectoral de reintegro	5	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque la información se consolida en los expedientes 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 4 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 50000. VICERECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>50000-35</b>	<b>ESTATUTOS</b>							
<b>50000-35.02</b>	<b>Estatuto de Contratación</b> - Estatuto de Contratación	2	5			X		Se digitaliza con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice el Estatuto. Cumplido el tiempo de retención del documento físico desactualizado se conserva totalmente como fuente de información para la investigación.
<b>50000-42</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>50000-42.05</b>	<b>Informes a Entes de Control</b> - Informe a la Procuraduría - Relación de ordenes de compra - Relación de ordenes de trabajo	2	5				X	Seleccionar los documentos que por su contenido se conviertan en fuente de información para la investigación.
<b>50000-42.35</b>	<b>Informes de Gestión</b> - Informe - 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.
<b>50000-43</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
<b>50000-43.01</b>	<b>Inventario de Bienes por Dependencias</b> - 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:

Fecha: \_\_\_\_\_

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 9

OFICINA PRODUCTORA: 50000. VICERECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
50000-43.17	<b>Inventarios Documentales Archivos de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inventario Documental del Archivo de Gestión</li><li>- Inventario de Transferencias Primarias</li><li>- Comunicaciones</li></ul>	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.
50000-50	<b>MANUALES</b>							
50000-50.04	<b>Manual de Compras y Contratación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manual</li><li>- Acto administrativo de aprobación</li></ul>	2	5			X		Se digitaliza con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice la versión del Manual. Cumplido el tiempo de retención del documento físico desactualizado se conserva totalmente como testimonio de la gestión de la contratación en la Universidad.
50000-50.13	<b>Manual de Procesos y Contratación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manual</li></ul>	2	5			X		Se digitaliza con fines de consulta desde el archivo de gestión. El tiempo de retención inicia a contar una vez se actualice la versión del Manual. Cumplido el tiempo de retención del documento físico desactualizado se conserva totalmente como testimonio de la gestión de la contratación en la Universidad.
50000-58	<b>ORDENES</b>							
50000-58.01	<b>Ordenes de Compra</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requerimiento</li><li>- Ficha BPUNI</li><li>- Plan de Compras</li><li>- Estudio de mercado</li><li>- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li><li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li></ul>	2	20				X	Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio de la gestión de la Oficina, y del procedimiento.

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 9

OFICINA PRODUCTORA: 50000. VICERECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Orden de Compra</b></li><li>- Certificado de soportes documentales de proveedores</li><li>- Solicitud de Registro Presupuestal</li><li>- Registro Presupuestal</li> <li>- Comprobante de Entrada</li><li>- Remisión</li> <li>- <b>Documentos para pago:</b></li><li>- Certificado de supervisión</li><li>- Factura de venta o Cuenta de cobro</li><li>- Planilla de pago de seguridad social</li><li>- Certificado de cuenta bancaria (régimen común)</li><li>- Autorización para pago</li> <li>- Solicitud de obligación Presupuestal</li><li>- Obligación Presupuestal</li><li>- Orden de Pago</li><li>- Nota de contabilidad o Nota débito</li><li>- Comprobante de Egreso</li></ul>							

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 9

OFICINA PRODUCTORA: 50000. VICERECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
50000-58.02	<b>Ordenes de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requerimiento</li><li>- Ficha BPUNI</li><li>- Plan de Compras</li><li>- Estudio de mercado</li><li>- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li><li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li><li>- <b>Orden de Trabajo</b></li><li>- Certificado de soportes documentales de proveedores</li><li>- Solicitud de Registro Presupuestal</li><li>- Registro Presupuestal</li><li>- Notificación al supervisor</li></ul> <b>- Documentos para pago:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado de supervisión</li><li>- Factura de venta o Cuenta de cobro</li><li>- Planilla de pago de seguridad social</li><li>- Certificado de cuenta bancaria (régimen común)</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de obligación Presupuestal</li><li>- Obligación Presupuestal</li><li>- Orden de Pago</li><li>- Nota de contabilidad o Nota débito</li><li>- Comprobante de Egreso</li></ul>	2	20				X	Seleccionar el 2% de la producción anual como testimonio de la gestión de la Oficina, y del procedimiento.

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 9

OFICINA PRODUCTORA: 50000. VICERECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>50000-64</b>	<b>PLANES</b>							
<b>50000-64.05</b>	<b>Plan de Acción</b> - 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.
<b>50000-64.01</b>	<b>Plan Anual de Compras</b> - Plan Anual de Compras - Acto Administrativo de aprobación - Requerimientos de Unidades Administrativas - Requerimientos de Unidades Académicas - Informe de ejecución	5	5				X	Seleccionar el documento del Plan y el informe de ejecución consolidado como testimonio de la gestión.
<b>50000-80</b>	<b>REGISTROS</b>							
<b>50000-80.45</b>	<b>Registro de Entrega de Procesos Precontractuales a Jurídica</b> - Registro de Entrega	5	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión.
<b>50000-80.66</b>	<b>Registro de Proveedores</b> - Lista de chequeo - Certificado de Registro Mercantil - Certificado de RUP - RUT - Copia documento de identificación - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes fiscales - Certificado de antecedentes judiciales - Portafolio de servicios	5	0		X			Es un documento de constante actualización en el archivo de gestión. Eliminar los registros y soportes desactualizados.

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 9

OFICINA PRODUCTORA: 50000. VICERECTORÍA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>50000-82</b>	<b>REPORTES</b>							
<b>50000-82.22</b>	<b>Reportes de Ordenes de Compra</b> - Reporte	2	5		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión.
<b>50000-82.23</b>	<b>Reportes de Ordenes de Trabajo</b> - Reporte	2	5		X			Se eliminan porque solo sustentan 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: \_\_\_\_\_