



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 7

OFICINA PRODUCTORA: 51400. ALMACÉN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
51400-02	<b>ACTAS</b>							
51400-02.03	<b>Actas de Bajas de elementos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actas de inspección</li><li>- Resolución</li><li>- Recibos de pago</li><li>- Actas del Banco Popular Sistema del Martillo</li><li>- Actas de adjudicación del Banco</li><li>- Actas de Entrega</li><li>- Acta del Comité de Evaluación de Bienes</li></ul>	5	5		X			Se eliminan porque la información se consolida en los expedientes contables.
51400-02.29	<b>Actas de Comité de Evaluación de Bienes Muebles</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acta</li><li>- Orden del Día</li><li>- Citaciones</li><li>- Registro de asistencia</li><li>- Soportes de la reunión</li><li>- Comunicaciones</li></ul>	5	10				X	Seleccionar para conservación las Actas como testimonio de la Evaluación de Bienes Muebles e Inmuebles del Comité . Los demás anexos se eliminan.
51400-13	<b>COMPROBANTES</b>							
51400-13.04	<b>Comprobantes de Entrada al Almacén</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Por orden de compra / contrato:</b></li><li>- Copia Comprobante de entrada</li><li>- Cotizaciones</li><li>- Orden de compra</li></ul>	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Informes de Movimiento de Almacén. Previa eliminación cotejar y certificar la existencia de los originales.

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 7

OFICINA PRODUCTORA: 51400. ALMACÉN

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>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li><li>- Registro presupuestal</li><li>- Notificación designación de supervisor</li><li>- Acta de cumplimiento de contrato</li><li>- Acta de conceptos técnicos (si aplica)</li><li>- Factura</li> <li>- <b>Por legalización de avance / caja menor:</b></li><li>- Copia Comprobante de entrada</li><li>- Oficio solicitud de ingreso de bienes devolutivos</li><li>- Factura</li><li>- Acta de conceptos técnicos</li><li>- Recibo de egreso de caja</li><li>- Comprobante de salida</li> <li>- <b>Por nacimiento de semovientes:</b></li><li>- Copia Comprobante de entrada</li><li>- Comunicación de nacimiento de semovientes</li><li>- Comprobante de salida</li> <li>- <b>Por donación:</b></li><li>- Copia Comprobante de entrada</li><li>- Comunicación donación de bienes</li><li>- Oficio aceptación de donación</li><li>- Comprobante de salida</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 7

OFICINA PRODUCTORA: 51400. ALMACÉN

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>Por impresos y publicaciones:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Copia Comprobante de entrada</li><li>- Oficio detalle de publicación</li><li>- Factura de la imprenta</li><li>- Comprobante de salida</li></ul></li><li>- <b>Bienes sobrantes:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Copia Comprobante de entrada</li><li>- Relación de inventarios</li><li>- Acta relación de bienes sobrantes</li></ul></li><li>- <b>Por otros ingresos:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Copia Comprobante de entrada</li><li>- Oficio detalle de clase de ingreso</li><li>- Orden de trabajo (si aplica)</li><li>- Comprobante de salida</li></ul></li></ul>							
51400-13.07	<b>Comprobantes de Reintegro</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de Comprobantes de reintegro</li></ul>	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Informes de Movimiento de Almacén. Previa eliminación cotejar y certificar la existencia de los originales.
51400-13.08	<b>Comprobantes de Salida del Almacén</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia Comprobantes de salida de elementos de consumo</li><li>- Copia Comprobantes de salida de elementos devolutivos</li></ul>	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Informes de Movimiento de Almacén. Previa eliminación cotejar y certificar la existencia de los originales.

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 7

OFICINA PRODUCTORA: 51400. ALMACÉN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
51400-13.09	<b>Comprobantes de Traslados</b> - Copia de Comprobantes de traslados	5	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en los Informes de Movimiento de Almacén. Previa eliminación cotejar y certificar la existencia de los originales.
51400-19	<b>CONTROLES</b>							
51400-19.71	<b>Control de Reintegros de Bienes en Mal Estado</b> - Solicitudes de Reintegro - Conceptos técnicos	5	0		X			Se eliminan porque solo sustenta la gestión, y porque la información se consolida en los expedientes de inventarios actualizados.
51400-19.87	<b>Control Traslados de Bienes</b> - solicitudes de traslados	5	0		X			Se eliminan porque solo sustenta la gestión, y porque la información se consolida en los expedientes de inventarios actualizados.
51400-21	<b>CONVOCATORIAS Y CONCURSOS</b>							
51400-21.16	<b>Convocatorias de Monitores</b> - Convocatoria - Autorización de Vicerectoría Académica - Requerimiento de monitores - Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Inscripciones - Revisión de requisitos - Pruebas - Resultados - Reporte de seleccionados - Reporte de Oficina de Admisiones - Resolución Rectoral de asignación de horas de	2	0		X			Se eliminan porque la información se consolida en el expedientes de Convocatoria de Monitores y Auxiliares de Docencia a cargo de la Vicerectoría Académica.

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 7

OFICINA PRODUCTORA: 51400. ALMACÉN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	monitores - Notificaciones - Remisión a Talento Humano - Registro de actividades - Control de asistencia - Evaluación de desempeño - Certificado de cumplimiento de horas							
<b>51400-22</b>	<b>CRONOGRAMAS</b>							
<b>51400-22.01</b>	<b>Cronograma de Inventarios</b> - Cronograma	2	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa.
<b>51400-22.03</b>	<b>Cronograma de Suministros</b> - Cronograma	2	0		X			Se eliminan porque solo sustentan la gestión, y porque pierden vigencia administrativa.
<b>51400-42</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>51400-42.35</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>51400-42.41</b>	<b>Informes de Movimiento de Almacén</b> - Análisis mensual movimientos de Almacén - Comprobantes de Entrada al Almacén - Comprobantes de salida de elementos devolutivos	5	15	X				Se conservan totalmente porque consolidan la información de los Movimientos de almacén.

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 7

OFICINA PRODUCTORA: 51400. ALMACÉN

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>- Comprobantes de salida de elementos de consumo</li><li>- Informe semanal de movimiento de almacén</li><li>- Comprobantes de traslados</li><li>- Comprobantes de reintegros</li><li>- Comprobantes de baja</li></ul>							
<b>51400-43.10</b>	<b>Inventarios de Bienes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inventarios por Dependencia</li><li>- Copia Comprobantes de salida de elementos devolutivos</li><li>- Copia Comprobante de traslado</li><li>- Copia Comprobante de reintegro</li><li>- Comunicaciones</li></ul>	20	0				X	Es un expediente de contante actualización en el Archivo de Gestión, por tanto no se transfiere al archivo central.
<b>51400-43.17</b>	<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.

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 7

OFICINA PRODUCTORA: 51400. ALMACÉN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>51400-50</b>	<b>MANUALES</b>							
<b>51400-50.12</b>	<b>Manual de Procedimientos para la Custodia y Administración de Bienes</b> - Manual - Acto administrativo de aprobación	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 administración de los bienes de la Universidad.
<b>51400-64</b>	<b>PLANES</b>							
<b>51400-64.05</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.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación  
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia  
y Archivo

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