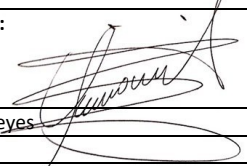
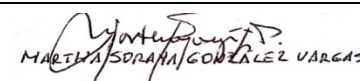




**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: 3511. SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

+CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3511-02	ACTAS									
3511-02.39	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable - Citaciones con orden del día - Acta - Registro de asistencia - Comunicaciones	X		5	5	X				Documentos con tradición histórica, al agotar su tiempo de retención en Archivo Central, esta subserie se transfiere al Archivo Histórico de la Universidad para su conservación permanente en su soporte original ya que evidencian las decisiones tomadas por el Comité como testimonio de la gestión contable Institucional.
3511-06	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. -Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X	5	5	X				Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Diccionario de términos de Contaduría Pública. (en línea). Por ser un documento meramente informativo no adquiere valores secundarios, por lo tanto se elimina al término del tiempo de retención en el Archivo Central.
3511-08	COMPROBANTES CONTABLES									
3511-08.01	Comprobantes contables de egreso - Solicitud - Obligación Presupuestal	X		5	5		X			Son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Al agotarse el tiempo de retención en el archivo central la subserie se elimina por cuanto la información contenida se consolida en el libro diario.

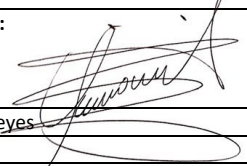
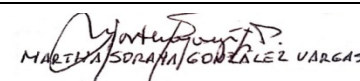
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables:	
	 Giovanni Quintero Reyes	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



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

OFICINA PRODUCTORA: 3511. SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

+CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3511-08.02	Comprobantes contables de ingreso -Soportes contables	X		5	5		X			En estos documentos se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. En ellos se resumen las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Al agotarse el tiempo de retención en el archivo central la subserie se elimina por cuanto la información contenida se consolida en el libro diario.
3511-10	CONCILIACIONES BANCARIAS									
3511-10	Conciliaciones bancarias -Extractos bancarios -Conciliación bancaria	X		5	5		X			Comparación entre los datos informados por una entidad financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad d la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Al agotarse el tiempo de retención en el archivo central la subserie se elimina por cuanto es informativo y no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3511-16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
3511-16.01	Declaraciones de Ingresos y Patrimonio	X		5	5		X			Documento elaborado por el contribuyente con destino a la administración de impuestos en el cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Al agotarse el tiempo de retención en el archivo central la

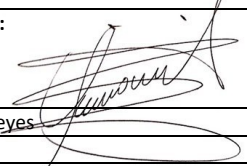
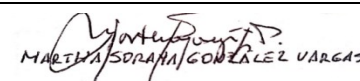
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



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

OFICINA PRODUCTORA: 3511. SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

+CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
										subserie se elimina por cuanto no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3511-16.02	Declaraciones de Impuesto sobre las ventas	X		5	5		X			Documento presentado por el contribuyen a la administración de impuestos para dar cuenta del impuesto a las ventas. Al agotarse el tiempo de retención en el archivo central la subserie se elimina por cuanto no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3511-16.03	Declaraciones de Retención en la fuente - Retefuente	X		6	6		X			Documento presentado por el contribuyen a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de retefuente. Al agotarse el tiempo de retención en el archivo central la subserie se elimina por cuanto no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
3511-18	ESTADOS FINANCIEROS									
3511-18.01	Estados financieros de propósito especial - Balance General - Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental - Estado de Cambios en el Patrimonio - Certificación a los Estados Financieros - Notas a los Estados Financieros	X		5	5	X		X		Son informes que utiliza la universidad para dar a conocer la situación económica y financiera de la Universidad. Se conservan cinco (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central y se digitalizan para conservación permanente de ambos soportes.

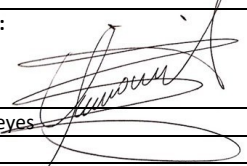
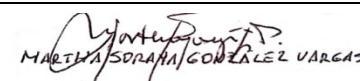
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



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

OFICINA PRODUCTORA: 3511. SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

+CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3511-18.02	Estados financieros de propósito general - Balance General - Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental - Estado de Cambios en el Patrimonio - Certificación a los Estados Financieros - Notas a los Estados Financieros	X		5	5	X		X		Son informes que utiliza la universidad para dar a conocer la situación económica y financiera de la Universidad. Se conservan cinco (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central y se digitalizan para conservación permanente de ambos soportes.
3511-26	INFORMES									
3511-26.01	Informes a Entes de Control - Requerimientos - Informe	X	X	5	5	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central la subserie se conserva en su totalidad en su soporte original, como testimonio del quehacer administrativo de la Universidad.
3510-26	INFORMES									
3511-26.03	Informes de Devolución de IVA - Certificado para solicitud de devolución de IVA - Formulario de solicitud de devolución de IVA de la DIAN - Acta de visita y verificación de la DIAN	X		5	5		X			El concepto de devolución de IVA se centra en que LA Universidad, puede solicitar la recuperación del IVA que ha pagado en su actividad. Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan porque la información está contenida en los expedientes contables y financieros.
3511-26.10	Informes de Gestión de la Dependencia - 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.

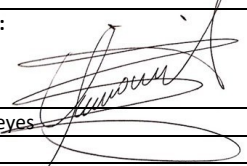
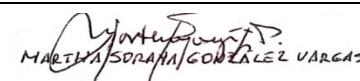
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



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

OFICINA PRODUCTORA: 3511. SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

+CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3511-27	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
3511-27.04	Inventarios documentales de archivos de gestión -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.
3511-30	LIBROS CONTABLES									
3511-30.01	Libro Auxiliar de contabilidad - Auxiliares de Contabilidad	X		5	5	X				Son aquellos archivos o documentos donde se plasma la información financiera de la Universidad. Al agotarse el tiempo de retención en el Archivo de Gestión cinco (5) años, se traslada al Archivo Central donde permanecerá por cinco (5) años más, luego se procede a digitalizar y se conserva totalmente. Régimen de Contabilidad Pública.
3511-30.02	Libro Diario - Diarios de Contabilidad	X		5	5	X				Son libros donde se registra día a día los hechos económicos de la Universidad. Agotado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión cinco (5) años, se traslada al Archivo Central por cinco (5) años más, luego se procede a digitalizar y se conserva totalmente. Régimen de Contabilidad Pública.

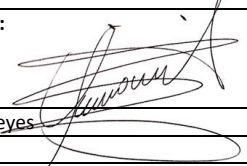
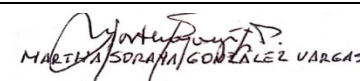
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3511. SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

+CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
3511-30.03	Libro Mayor y Balances - Mayores y Balances de Contabilidad	X		5	5	X					Es el libro resumen de las operaciones efectuadas en un mes, el cual permite elaborar los estados financieros de propósito general. Al agotarse el tiempo de retención en el Archivo de Gestión cinco (5) años, se traslada al Archivo Central donde permanecerá por cinco (5) años más, luego se procede a digitalizar y se conserva totalmente. Régimen de Contabilidad Pública.
3511-30.04	Libros de Legalización del Gasto - Libros de legalización del gasto	X		5	5		X				Comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de apropiación, cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. Al agotarse el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por cuanto no adquieren valores secundarios
3511-31	LIBROS DE REGISTRO										
3511-31.04	Libro de registro de Reservas - Libro de registro de reservas presupuestales	X		5	5		X				Es el libro en el que se registran los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del período fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos. Al agotarse el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por cuanto no adquieren valores secundarios.

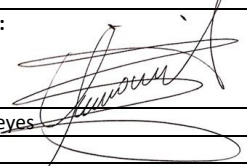
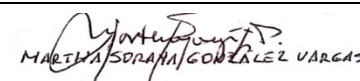
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 3511. SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

+CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Tipo Documento		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3511-31.06	Libro de vigencias futuras - Libro de registro de reservas presupuestales	X		5	5		X			<p>En este libro se registra el monto de las autorizaciones, el período en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras.</p> <p>Al agotarse el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por cuanto no adquieren valores secundarios.</p>

CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Medios Tecnológicos /Digitalización S: Selección	Firmas Responsables: 	 MARTHA SORAYA GONZÁLEZ VARGAS
	Giovanni Quintero Reyes	Martha Soraya González Vargas
	Secretario General	Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo
	Ciudad y Fecha Villavicencio, mayo 27 de 2021	