



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

UNIVERSIDAD DE MANIZALES
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL T.R.D.

PÁGINA_ 1 __ DE ____

Versión: 01

Fecha:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO SUPERIOR

OFICINA PRODUCTORA

REVISORIA FISCAL

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E		
			ARQUEOS DE CAJA								
			ARQUEO DE CAJA GENERAL Informe de arqueo de caja general	2	3					X	Se descartan una vez transcurrido el plazo establecido. Se debe aplicar el procedimiento de eliminación documental establecido por la empresa.
			ARQUEO DE CAJAS MENORES Informe de arqueo de caja menor	2	3					X	
			INFORMES								
			INFORME DE BONIFICACIONES	2	5					X	Se descartan una vez transcurrido el plazo establecido. Se debe aplicar el procedimiento de eliminación documental establecido por la empresa.
			INFORME DE CARGAS ACADÉMICAS Distribución de cargas académicas por facultades	2	5	X			X		Se selecciona un porcentaje del 2%, una vez cumplido el tiempo. Se digitaliza el segmento seleccionado. Se descarta aplicando el procedimiento de eliminación documental de la empresa.
			INFORME DE CONCILIACIONES BANCARIAS	2	5	X			X		
			INFORME DE CONVENIOS Y O CONTRATOS Copia del convenio Registro del convenio Presupuesto								
			Pago de póliza Copia de actas parciales Copia actas finales Copia de libro auxiliar del respectivo contrato o convenio	2	5	X			X		
			INFORME DE LAS CUENTAS DEL BALANCE	2	5	X			X		Se selecciona un porcentaje del 10%, una vez cumplido el tiempo. Se digitaliza el segmento seleccionado. Se descarta



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

UNIVERSIDAD DE MANIZALES
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL T.R.D.

PÁGINA 1 DE

Versión: 01

Fecha:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO SUPERIOR

OFICINA PRODUCTORA

REVISORIA FISCAL

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
			Libro Auxiliar							aplicando el procedimiento de eliminación documental de la empresa.
			INFORME DEL INVENTARIO DE CHEQUERAS E INVERSIONES	2	3				X	Se descartan una vez transcurrido el plazo establecido. Se debe aplicar el procedimiento de eliminación documental establecido por la empresa.
			INFORME FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA	2	5	X		X		Se selecciona un porcentaje del 2%, una vez cumplido el tiempo. Se digitaliza el segmento seleccionado. Se descarta aplicando el procedimiento de eliminación documental de la empresa.
			INFORME DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	2	5	X		X		Se selecciona un porcentaje del 10%, una vez cumplido el tiempo. Se digitaliza el segmento seleccionado. Se descarta aplicando el procedimiento de eliminación documental de la empresa.
			INVENTARIOS							
			INVENTARIO ALMACÉN	2	3				X	Se descartan una vez transcurrido el plazo establecido. Se debe aplicar el procedimiento de eliminación documental establecido por la empresa.
			Informe							

CONVENCIONES

Fecha Aprobación



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

UNIVERSIDAD DE MANIZALES
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL T.R.D.

PÁGINA_1__DE____

Versión: 01

Fecha:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO SUPERIOR

OFICINA PRODUCTORA

REVISORIA FISCAL

CODIGO

SERIES DOCUMENTALES

TIEMPO RETENCION

DISPOSICIÓN FINAL

D

S

SB

Subseries y Tipos Documentales

ARCHIVO
GESTIÓN

ARCHIVO
CENTRAL

S

C.T.

M

E

PROCEDIMIENTOS

S SELECCIONAR, DEPURAR

C.T. CONSERVACIÓN TOTAL

M MICROFILM, SCANEAR, ETC.

E ELIMINACIÓN

Presidente Comité Archivo

Jefe Dependencia

Jefe de Archivo Entidad