



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