

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Hoja: 1 De 1

 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500,1	7	1	BOLETINES BOLETINES DE CAJA Reporte de Saldos Disponibles Reporte Obligaciones por Pagar	1	0		X			La serie es información que requiere revisar la rectoría, se imprimen para efectos de consulta pero el físico una vez consultado se elimina, la información es reporte que se adquiere del sistema contable usado por la universidad, su valor primario es administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario.
500,1	14		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Comunicación Anexo	2	8		X			Estos documentos facilitan el control de gestión de la Universidad y no desarrolla valores secundarios. La primera copia forma parte constitutiva de la serie como tal o expediente. Regulada por el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación
500,1	37	10	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Informe	2	0		X			Este documento se encuentra en medio electrónico y evidencia la gestión realizada por la dependencia, este en la Universidad es consolidado anualmente por Rectoría en el informe general. Cumplido su tiempo de retención eliminar por pérdida de su valor primario
500,1	37	21	INFORMES INFORME FINANCIERO Informe Informe Presupuesto Ejecutado	5	5		X	X		Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención eliminar por pérdida de valores primarios Ley 962 de 2005 Art. 28

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección	DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO
---	---	---------------------------------------