



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: GESTIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores										Custodia				Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos			
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH	PP							
	X		Circulares de la Administración		X											X	X					2	8			Código de Comercio Artículo 44	
		X	Circulares de la Administración		X											X	X					2				Código de Comercio Artículo 44	
	X		Correspondencia Administrativa		X											X	X					2	8			Código de Comercio Artículo 44	
		X	Correspondencia Administrativa		X											X	X					2				Código de Comercio Artículo 44	

Abreviaturas:

Orig: Original
 Cop: Copia

A: Administrativo
 L: Legal

F: Fiscal
 C: Contable

T: Técnico
 H: Histórico
 I: Informativo

P: Permanente
 Tem: Temporal
 E: Eliminación

S: Selección
 D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 AH: Archivo Histórico
 PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: GESTIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores										Custodia				Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos				
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH	PP								
	X		Circulares de la Administración		X											X	X					2	8			Código de Comercio Artículo 44		
		X	Circulares de la Administración		X											X	X						2				Código de Comercio Artículo 44	
	X		Correspondencia Administrativa		X											X	X						2	8			Código de Comercio Artículo 44	
		X	Correspondencia Administrativa		X											X	X						2				Código de Comercio Artículo 44	

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: GESTIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores											Custodia				Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos		
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH	PP							
	X		Comprobantes de Pago		X		X	X							X	X	X			2	8					Código de Comercio Artículo 44	Retener durante dos (02) años en el Archivo del Departamento de Administración, al término de la retención, transferir al Archivo Central donde se retendrán por ocho (08) años. Al término de la retención eliminar.
		X	Comprobantes de Pago		X		X	X							X	X				2						Código de Comercio Artículo 44	Al término de la retención, eliminar en el Archivo de Gestión
	X		Solicitudes de Viáticos		X		X	X							X	X				2	8					Código de Comercio Artículo 44	Retener durante dos (02) años en el Archivo del Departamento de Administración, al término de la retención, transferir al Archivo Central donde se retendrán por ocho (08) años. Al término de la retención eliminar.
		X	Solicitudes de Viáticos		X		X	X							X	X				2						Código de Comercio Artículo 44	Al término de la retención, eliminar en el Archivo de Gestión

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: GESTIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS

Código	Tradicón Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores											Custodia				Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos		
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH	PP							
	X		Distribución Presupuestaria		X	X	X								X	X					2	8					
		X	Distribución Presupuestaria		X	X	X								X	X											

Abreviaturas:

Orig: Original
 Cop: Copia

A: Administrativo
 L: Legal

F: Fiscal
 C: Contable

T: Técnico
 H: Histórico
 I: Informativo

P: Permanente
 Tem: Temporal
 E: Eliminación

S: Selección
 D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 AH: Archivo Histórico
 PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: GESTIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores							Custodia					Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos						
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH	PP								
	X		Requisiciones de Compra		X		X	X								X	X	X					2	8			Código de Comercio Artículo 44	Retener durante dos (02) años en el Archivo del Departamento de Administración, al término de la retención, transferir al Archivo Central donde se retendrán por ocho (08) años. Al término de la retención eliminar. Sólo se seleccionarán para su conservación temporal aquellas requisiciones de compra correspondientes a egresos en Activos Reales (404)
		X	Requisiciones de Compra		X		X	X								X	X						2				Código de Comercio Artículo 44	Al término de la retención, eliminar en el Archivo de Gestión

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: GESTIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS

Código	Tradicón Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores							Custodia					Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos			
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH	PP					
	X		Comprobantes de Pago		X		X	X							X	X	X			2	8			Código de Comercio Artículo 44	Retener durante dos (02) años en el Archivo del Departamento de Administración, al término de la retención, transferir al Archivo Central donde se retendrán por ocho (08) años. Al término de la retención eliminar. Sólo se seleccionarán para su conservación temporal aquellos comprobantes de pago correspondientes a egresos en Activos Reales (404) y Gastos de Personal (401)
		X	Comprobantes de Pago		X		X	X							X	X				2				Código de Comercio Artículo 44	Al término de la retención, eliminar en el Archivo de Gestión

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: GESTIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS

Código	Tradición Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores							Custodia					Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos							
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH	PP									
	X		Recibos de Ingreso de Caja		X		X	X								X	X					2	8					Código de Comercio Artículo 44	Retener durante dos (02) años en el Archivo del Departamento de Administración, al término de la retención, transferir al Archivo Central donde se retendrán por ocho (08) años. Al término de la retención eliminar.
		X	Comprobantes de Pago (Consecutivos)(Copa Amarilla)		X		X	X								X	X							2				Código de Comercio Artículo 44	Retener durante dos (02) años en el Archivo del Departamento de Administración, al término de la retención, transferir al Archivo Central donde se retendrán por ocho (08) años. Al término de la retención eliminar.

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

COMPETENCIA: GESTIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS

Código	Tradicón Doc.		Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Valores							Custodia					Períodos de Retención en años				Base Legal	Procedimientos						
	Orig	Cop			A	L	F	C	T	H	I	P	Temp	E	S	D	AG	AC	AH	PP								
	X		Comprobantes de Pago (Consecutivos)(Copia Verde)		X		X	X								X	X				2	8					Código de Comercio Artículo 44	Retener durante dos (02) años en el Archivo del Departamento de Administración, al término de la retención, transferir al Archivo Central donde se retendrán por ocho (08) años. Al término de la retención eliminar.
	X		Comprobantes de Depósitos Bancarios		X		X	X								X	X				2	8					Código de Comercio Artículo 44	Retener durante dos (02) años en el Archivo del Departamento de Administración, al término de la retención, transferir al Archivo Central donde se retendrán por ocho (08) años. Al término de la retención eliminar.

Abreviaturas:

Orig: Original
 Cop: Copia

A: Administrativo
 L: Legal

F: Fiscal
 C: Contable

T: Técnico
 H: Histórico
 I: Informativo

P: Permanente
 Tem: Temporal
 E: Eliminación

S: Selección
 D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central
 AH: Archivo Histórico
 PP: Plazo Precaucional



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Página: ____/ ____

Fecha de Aprobación: ____/____/____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Abreviaturas:

Orig: Original
Cop: Copia

A: Administrativo
L: Legal

F: Fiscal
C: Contable

T: Técnico
H: Histórico
I: Informativo

P: Permanente
Tem: Temporal
E: Eliminación

S: Selección
D: Digitalización

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
AH: Archivo Histórico
PP: Plazo Precaucional