



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

VICERRECTORIA

OFICINA PRODUCTORA

CENTRO DE PUBLICACIONES

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
			ACTAS	2	10		X	X		Estos documentos poseen valores secundarios, una vez transcurridos los plazos, se transfieren al archivo histórico. Se deben reproducir por un medio
			ACTAS DE COMITÉ DE PUBLICACIÓN							
			CERTIFICADO DE DEPÓSITO LEGAL	3	10		X	X		
			DISEÑO DE PUBLICACIONES	2	10	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.
			ORDEN DE PRODUCCIÓN	1	5				X	Se descartan una vez transcurrido el plazo establecido. Se debe aplicar el procedimiento de eliminación documental establecido por la empresa.
			REGISTRO DE PUBLICACIONES	5	10		X	X		Estos documentos poseen valores secundarios, una vez transcurridos los plazos, se transfieren al archivo histórico. Se deben reproducir por un medio
			Solicitud de registro International Standard Book Number (ISBN) Solicitud de registro International Standard Serial Number (ISSN)							
			SOLICITUDES DE COTIZACIONES	1	5				X	Se descartan una vez transcurrido el plazo establecido. Se debe aplicar el procedimiento de eliminación documental establecido por la empresa.
CONVENCIONES				Fecha Aprobación						
S	SELECCIONAR, DEPURAR									
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL									
R	REPROGRAFÍA			Presidente Comité Archivo		Jefe Dependencia				Jefe de Archivo Entidad
E	ELIMINACIÓN									