



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

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

PÁGINA 1 DE

Versión: 01

Fecha:

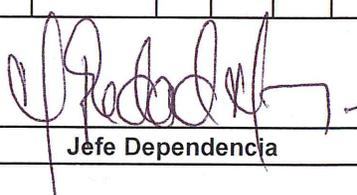
UNIDAD ADMINISTRATIVA

VICERRECTORIA

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DOCENCIA

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	1	10		X	X		Estos documentos poseen valores secundarios, una vez transcurridos los plazos, se transfieren al archivo histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido como copia de respaldo.
			ACTAS DE COMITÉ DE CAPACITACIÓN	1	10		X	X		
			ACTAS DE COMITÉ DE PUNTOS	1	10		X	X		
			ACTAS DE REUNIONES	1	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.
			COMPROMISOS ACADEMICOS	1	10				X	Se descartan una vez transcurrido el plazo establecido. Se debe aplicar el procedimiento de eliminación documental establecido por la empresa.
			Consolidado horas cátedra							
			ESCALAFÓN DOCENTE	1	20	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
			Carta solicitud							
			ESTADÍSTICAS DOCENTES	1	10				X	Se descartan una vez transcurrido el plazo establecido. Se debe aplicar el procedimiento de eliminación documental establecido por la empresa.
			Indicadores							

			EVALUACIÓN DOCENTE	1	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.
			INCENTIVOS BECAS PARA DOCENTES	1	8				X	Se descartan una vez transcurrido el plazo establecido. Se debe aplicar el procedimiento de
			Informes académicos de los becados							
			PLANES	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 técnico válido como copia de respaldo.
			PLAN DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DOCENCIA				X	X		
			PLAN DE VIDA DOCENTES	2	10		X	X		
			PLAN INTEGRAL DE FORMACIÓN DOCENTE	2	10		X	X		
			PREREGISTRO SABER - PRO	2	3				X	Se descartan una vez transcurrido el plazo establecido. Se debe aplicar el procedimiento de eliminación documental
			Registro SABER - PRO							
CONVENCIONES			Fecha Aprobación							
S	SELECCIONAR, DEPURAR									
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL									
R	REPROGRAFÍA		Presidente Comité Archivo							
E	ELIMINACIÓN			Jefe Dependencia	Jefe de Archivo Entidad					