



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

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
			ACTAS	2	10					Estos documentos poseen valores secundarios, una vez transcurridos los plazos, se transfieren al archivo histórico. Se pueden reproducir por un medio técnico válido como copia de respaldo.
			ACTAS DE DESCARTE							
			Actas Inventarios de descarte							
			INVENTARIOS	2	10					Se conservará permanentemente en el archivo de gestión por poseer valores secundarios
			INVENTARIOS DOCUMENTALES							
			INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	8				X	Estos documentos poseen valores secundarios, una vez transcurridos los plazos, se transfieren al archivo histórico. Se pueden reproducir por un medio técnico válido como copia de respaldo.
			PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	2	8			X	X	
			Acto administrativo de aprobación Acto administrativo de modificación							
			PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	2	8			X	X	Estos documentos poseen valores secundarios, una vez transcurridos los plazos, se transfieren al archivo histórico. Se pueden reproducir por un medio técnico válido como copia de respaldo.
			Acto administrativo de aprobación Acto administrativo de modificación							
			TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	2	8			X	X	Estos documentos poseen valores secundarios, una vez transcurridos los plazos, se transfieren al archivo histórico. Se pueden reproducir por un medio técnico válido como copia de respaldo.
			Encuestas							
			Cuadro de Clasificación Acto administrativo de aprobación por el Comité Interno de Archivo Concepto técnico Comité Evaluador							
			TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
			Cuadro de Clasificación	2	8			X	X	Estos documentos poseen valores secundarios, una vez transcurridos los plazos, se



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

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

PÁGINA _1_ DE ____

Versión: 01

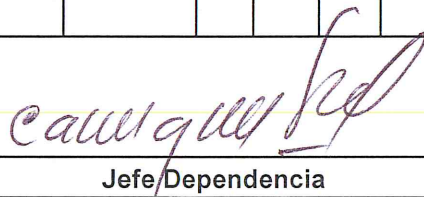
Fecha:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA

GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E		
			Acto administrativo de aprobación por el Comité Interno de Archivo Concepto técnico Comité Evaluador							transfieren al archivo histórico. Se pueden reproducir por un medio técnico válido como copia de respaldo.	
			MANUALES MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL <u>Acto administrativo de aprobación</u> <u>Acto administrativo de modificación</u>	2	8		X	X		Estos documentos poseen valores secundarios, una vez transcurridos los plazos, se transfieren al archivo histórico. Se pueden reproducir por un medio técnico válido como copia de respaldo.	
			REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	2	20				X	Se descartan una vez transcurrido el plazo establecido. Se debe aplicar el procedimiento de eliminación documental establecido por la empresa.	
			SOLICITUDES DE PRÉSTAMO Y SUMINISTRO	2	5				X		
CONVENCIONES			Fecha Aprobación								
S	SELECCIONAR, DEPURAR										
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL										
R	REPLICACION										
E	ELIMINACIÓN		Presidente Comité Archivo	Jefe Dependencia					Jefe de Archivo Entidad		