



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

PLANEACION

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E				
			AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL Solicitud de inscripción Verificación de condiciones iniciales y anexos Carta de aceptación del proceso Plan de divulgación Encuestas Actas Listas de asistencia Informes de pares	2	10		X	X		Estas autoevaluaciones 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.			
			AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA Solicitud de inscripción Verificación de condiciones iniciales y anexos Carta de aceptación del proceso Plan de divulgación Encuestas Actas Listas de asistencia Informes de pares	2	10		X	X		Estas autoevaluaciones 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.			
			BOLETÍN ESTADÍSTICO	2	3	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.			
CONVENCIONES				Fecha Aprobación									
S	SELECCIONAR, DEPURAR												
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL												
R	REPROGRAFÍA												
E	ELIMINACIÓN			Presidente Comité Archivo	Jefe Dependencia	Jefe de Archivo Entidad							



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

VICERRECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA

PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	R	M	E	
			ESTADÍSTICAS DE CONTROL							<p>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.</p>
			ESTADÍSTICAS DE CARTACTERIZACIÓN DE							
			Datos estadísticos	2	5	X		X		
			Análisis de la información							
			ESTADÍSTICAS DE DESERCIÓN DE							
			Datos estadísticos	2	5	X		X		
			Análisis de la información							
			Encuestas de deserción							
			INFORMES DE GESTIÓN	2	10	X		X		
			PLAN DE DESARROLLO	2	10		X	X		<p>Estos planes 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.</p>
			PROPUESTA DE CALENDARIO ACADÉMICO	2	2				X	<p>Se descartan una vez transcurrido el plazo establecido. Se debe aplicar el procedimiento de eliminación documental establecido por la empresa.</p>
CONVENCIONES				Fecha Aprobación						
S	SELECCIONAR, DEPURAR									
c.T.	CONSERVACIÓN TOTAL									
R	REPROGRAFÍA									
E	ELIMINACIÓN			Presidente Comité Archivo	Jefe Dependencia	Jefe de Archivo Entidad				



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

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

PÁGINA 1 DE

Versión: 01

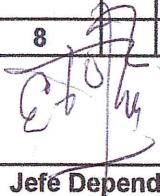
Fecha:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

VICERRECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA

PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	R	M	E		
			PROYECTOS	2	10		X	X			Estos proyectos poseen valores secundarios, una vez transcurridos los plazos, se transfieren al archivo histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido como copia
			PROYECTOS Y PROPUESTAS ESPECIALES								
			PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	2	10		X	X			
			PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA	2	10		X	X			
			REPORTES	2	8		X	X		Estos son archivos digitales y poseen valores secundarios, una vez transcurridos los plazos, se transfieren al archivo histórico.	
			REPORTES DE SNIES								
			REPORTES DE SPADIES			2	8		X		X
CONVENCIONES			Fecha Aprobación								
S	SELECCIONAR, DEPURAR										
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL										
R	REPROGRAFÍA										
E	ELIMINACIÓN		Presidente Comité Archivo	Jefe Dependencia	Jefe de Archivo Entidad						