



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

REGISTRO ACADÉMICO

| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales | TIEMPO RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|---|----|---|--------------------|--------------------|-------------------|------|----------|----------|--|
| D | S | SB | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | S | C.T. | R | E | |
| | | | CERTIFICADO DE ESTUDIO | 1 | 3 | | | | X | Se descartan una vez transcurrido el plazo establecido. Se debe aplicar el procedimiento de eliminación documental establecido por la empresa. |
| | | | Solicitud de verificación | | | | | | | |
| | | | Respuesta | | | | | | | |
| | | | HOJAS DE VIDA ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE | 5 | 50 | 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. |
| | | | Formulario de inscripción | | | | | | | |
| | | | Copia recibo de pago | | | | | | | |
| | | | Pruebas icfes | | | | | | | |
| | | | fotocopia cédula | | | | | | | |
| | | | Libreta militar si es hombre | | | | | | | |
| | | | Acta de grado | | | | | | | |
| | | | Registro civil | | | | | | | |
| | | | Resolución de homologación | | | | | | | |
| | | | Resoluciones de validación | | | | | | | |
| | | | Resoluciones de convalidación | | | | | | | |
| | | | Sanciones | | | | | | | |
| | | | Autorizaciones | | | | | | | |
| | | | Autorización de matrícula | | | | | | | |
| | | | Pruebas Saber-Pro | | | | | | | |
| | | | Encuesta momento cero | | | | | | | |
| | | | Actas de preparatorios | | | | | | | |
| | | | Acta de compromiso | | | | | | | |
| | | | Acta de aprobación de grado o tesis o resolución judicatura | | | | | | | |
| | | | Paz y salvo | | | | | | | |

ICGsbms




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 | | | REGISTRO ACADÉMICO | | | | | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | | | TIEMPO RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTOS | | | | | | |
| D | S | SB | Subseries y Tipos Documentales | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | S | C.T. | R | | E | | | | | |
| | | | LIBRO DE NOTAS SEMESTRALES | | | 5 | 50 | 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. | | | | | |
| | | | Reporte final de notas | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Reporte extemporáneo | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Reporte curso de vacaciones | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Recibo de pago | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | REPORTE DE GRADUADOS DE DERECHO A LA JUDICATURA | | | 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 | | |  Jefe Dependencia | | | | | | | | | | | |
| S | SELECCIONAR, DEPURAR | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C.T. | CONSERVACIÓN TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | |
| R | REPROGRAFÍA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E | ELIMINACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Presidente Comité Archivo | | | | | | | | | Jefe de Archivo Entidad | | | | | |