



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		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E		
			LIBRO DE NOTAS SEMESTRALES Reporte final de notas Reporte extemporáneo Reporte curso de vacaciones Recibo de pago	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 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								
S	SELECCIONAR, DEPURAR										
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL										
R	REPROGRAFÍA										
E	ELIMINACIÓN		Presidente Comité Archivo	Jefe Dependencia				Jefe de Archivo Entidad			