



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

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

PÁGINA 1 DE 3

Versión: 01

Fecha: 2014/11/21

UNIDAD ADMINISTRATIVA

VICERRECTORIA

OFICINA PRODUCTORA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Subseries y Tipos Documentales		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
TIN-01	<input checked="" type="checkbox"/>	AUTOEVALUACIONES	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.
TIN-07.02	<input type="checkbox"/>	AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 							
TIN-24	<input checked="" type="checkbox"/>	CRONOGRAMAS							Estos son archivos digitales y se descartan una vez transcurrido el plazo establecido. Se debe aplicar el procedimiento de eliminación establecido por la empresa.
TIN-24.03	<input type="checkbox"/>	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	1	1				X	
TIN-42	<input checked="" type="checkbox"/>	HOJAS DE VIDA							Se descartan una vez transcurrido el plazo establecido. Se debe aplicar el procedimiento de eliminación documental establecido por la empresa.
TIN-42.04	<input type="checkbox"/>	HOJAS DE VIDA DE EQUIPO	1	8				X	
CONVENCIONES		Fecha Aprobación							
S	SELECCIONAR, DEPURAR								
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL								
R	REPROGRAFÍA								
E	ELIMINACIÓN								
				Presidente Comité Archivo				Jefe de Archivo Entidad	

J. Cardona



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

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

PÁGINA 2 DE 3

Versión: 01

Fecha: 2014/11/21

UNIDAD ADMINISTRATIVA

VICERRECTORIA

OFICINA PRODUCTORA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Subseries y Tipos Documentales		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
TIN- 53	<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES							Estos manuales están almacenados en archivos digitales, 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.
TIN- 53.06	<input type="checkbox"/>	MANUAL DE DESARROLLO	5	10		X			
TIN- 53.07	<input type="checkbox"/>	MANUALES DE USUARIOS DE APLICATIVOS	5	10		X			
TIN- 64	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESUPUESTOS							Se descartan una vez transcurrido el plazo establecido. Se debe aplicar el procedimiento de eliminación documental establecido por la empresa.
TIN- 64.03	<input type="checkbox"/>	PRESUPUESTO DE TI	1	2				X	
TIN- 79	<input checked="" type="checkbox"/>	SOLICITUDES							Estos son archivos digitales, conservar permanentemente en el archivo de gestión junto con los archivos de instalación del Software (cd's, memorias USB y demás). Mantener las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de estos soportes.
TIN- 79.28	<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE SOFTWARE	2	0		X			
TIN- 79.29	<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	1	3				X	
CONVENCIONES		Fecha Aprobación							
S	SELECCIONAR, DEPURAR								
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL								
R	REPROGRAFÍA								
E	ELIMINACIÓN								
				Presidente Comité Archivo				Jefe de Archivo Entidad	

JCCirido

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES		UNIVERSIDAD DE MANIZALES GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL T.R.D.						PÁGINA <u>3</u> DE <u>3</u>		
								Versión: 01		
								Fecha: 2014/11/21		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		VICERRECTORIA								
OFICINA PRODUCTORA		TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN								
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	Subseries y Tipos Documentales		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E		
TIN- 79.30	<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE SOFTWARE	2	0		X			Estos son archivos digitales, conservar permanentemente en el archivo de gestión junto con los archivos de instalación del Software (cd's, memorias USB y demás). Mantener las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de estos soportes.	
TIN- 79.31	<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS	1	3				X	Estos son archivos digitales y se descartan una vez transcurrido el plazo establecido. Se debe aplicar el procedimiento de eliminación establecido por la empresa.	
TIN- 84	<input checked="" type="checkbox"/>	FICHA TÉCNICA DE HARDWARE	2	10				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 de Archivo Entidad		

J. C. Cardona