



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

RECTORIA

OFICINA PRODUCTORA

VICERRECTORIA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
			<b>ACTAS</b>	1	10		X	X		Estas actas 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.
			ACTAS DE COMITÉ CENTRAL DE CURRÍCULO							
			ACTAS DE COMITÉ DE CAPACITACIÓN	1	10		X	X		
			ACTAS DE COMITÉ DE DISCIPLINA Cartas de Estudiantes Evidencias	1	10		X	X		
			<b>CAJA MENOR</b>	1	0				X	Al terminar su tiempo de retención en el archivo de gestión, se envía los originales a la Administración Administrativa y Financiera por poseer valor probatorio.
<b>CONVENCIONES</b>				<b>Fecha Aprobación</b>						
S	SELECCIONAR, DEPURAR									
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL									
R	REPROGRAFÍA			Presidente Comité Archivo		<b>Jefe Dependencia</b>				<b>Jefe de Archivo Entidad</b>
E	ELIMINACIÓN									