



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

BIBLIOTECA

| CÓDIGO |   |    | SERIES DOCUMENTALES<br>Subseries y Tipos Documentales | TIEMPO RETENCIÓN   |                    | DISPOSICIÓN FINAL |      |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|---|----|---|--------------------|--------------------|-------------------|------|---|---|---|
| D      | S | SB |   | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | S                 | C.T. | R | E |   |
|        |   |    | ACTAS   | 2                  | 10                 |                   | X    | X |   |   |
|        |   |    | ACTAS DE DESCARTE DE UNIDADES                         |                    |                    |                   |      |   |   |   |
|        |   |    | AUTORIZACIONES DE PUBLICACIÓN EN RIDUM                | 2                  | 10                 |                   | X    | X |   | Estos documentos 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.   |
|        |   |    | CONSTANCIAS DE MONITORÍAS                             | 1                  | 3                  |                   |      |   | X | Se descartan una vez transcurrido el plazo establecido. Se debe aplicar el procedimiento de eliminación documental establecido por la empresa.  |
|        |   |    | CONTRATOS Y CONVENIOS                                 |                    |                    |                   |      |   |   | Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato. Se recomienda la digitalización o microfilmación de la serie. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser |



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

BIBLIOTECA

| CÓDIGO       |                      |    | SERIES DOCUMENTALES                          | TIEMPO RETENCIÓN   |                    | DISPOSICIÓN FINAL |      |   |                         | PROCEDIMIENTOS |  |
|--------------|----------------------|----|--|--------------------|--------------------|-------------------|------|---|-------------------------|----------------|--|
| D            | S                    | SB | Subseries y Tipos Documentales               | ARCHIVO<br>GESTIÓN | ARCHIVO<br>CENTRAL | S                 | C.T. | R | E                       |                |  |
|              |                      |    | CONVENIOS INTERBIBLIOTECARIOS                | 2                  | 20                 | X                 |      |   |                         | X              | aprobada por el Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces. Circular 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; "Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el contrato sea liquidado y según TRD, en Archivos de Gestión 2 años, de vigencia, pasando luego al archivo central de la entidad, hasta que cumpla mínimo 20 años". "Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera de valor informativo y por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas originales no ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en el archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán" |
|              |                      |    | Formato de renovación alianza de Cooperación |                    |                    |                   |      |   |                         |                |  |
|              |                      |    | PAZ Y SALVO                                  | 1                  | 3                  |                   |      |   |                         | X              | Se descartan una vez transcurrido el plazo establecido.  |
|              |                      |    | SOLICITUDES DE CANJE A UNIVERSIDADES         | 1                  | 3                  |                   |      |   |                         | X              | Se debe aplicar el procedimiento de eliminación documental establecido por la empresa  |
|              |                      |    | SOLICITUDES DE MONITORÍAS                    | 1                  | 3                  |                   |      |   |                         | X              |  |
| CONVENCIONES |                      |    | Fecha Aprobación                             |                    |                    |                   |      |   |                         |                |  |
| S            | SELECCIONAR, DEPURAR |    |  |                    |                    |                   |      |   |                         |                |  |
| C.T.         | CONSERVACIÓN TOTAL   |    |  |                    |                    |                   |      |   |                         |                |  |
| R            | REPROGRAFÍA          |    | Presidente Comité Archivo                    |                    | Jefe Dependencia   |                   |      |   | Jefe de Archivo Entidad |                |  |
| E            | ELIMINACIÓN          |    |  |                    |                    |                   |      |   |                         |                |  |

*[Firma manuscrita]*