



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

VICERRECTORIA

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADOS

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
			ACTAS	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
			ACTAS DE COMITÉ CENTRAL DE							
			CONSTANCIAS DE CONCURSOS Y CONVOCATORIAS	1	2				X	Se descartan una vez transcurrido el plazo establecido. Se debe aplicar el procedimiento de eliminación documental establecido por la empresa.
			INFORMES	2	10	X		X		Se realiza selección de los más representativos para la institución, una vez cumplido el tiempo. Se digitaliza el segmento seleccionado. Se descarta aplicando el procedimiento de eliminación documental de la empresa.
			INFORMES DE PROYECTOS							
			Contrato por bonificación							
			Informe de avance							
			Presupuesto							
			Cronogramas							
			Informe final							
			PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN	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.
CONVENCIONES				Fecha Aprobación						
S	SELECCIONAR, DEPURAR									
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL									
M	MICROFILM, SCANEAR, ETC.			Presidente Comité Archivo		Jefe Dependencia				Jefe de Archivo Entidad
E	ELIMINACIÓN									