



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						PROCEDIMIENTOS			
OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL									
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
			ACTAS									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 COMPROMISO PASANTES Y PRACTICANTES			3	10		X	X		
			ACTAS DE CONFIDENCIALIDAD			3	10		X	X		
			CONTRATOS Y CONVENIOS			2	20	X		X		
			CONVENIOS DE JÓVENES INVESTIGADORES									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 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 T.R.D.
			Propuesta									
			Anteproyecto									
			Copia de contrato									
			informes									
			CONTRATOS DE PROYECCIÓN SOCIAL									
			Invitación Directa									
			Términos de referencia									
			Pliegos de condiciones									
			Propuesta técnica									
			Propuesta económica o cotización									
			Documentos legales de la institución									
			Certificados de experiencia de la institución									
			Hoja de vida profesional con sus respectivos anexos									
			Garantía de seriedad en la propuesta									
			Carta de aprobación propuesta									
			Pago de estampillas									



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

DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
			Contrato							
			Póliza de cumplimiento							
			Acta de inicio							
			Actas de seguimiento							
			Actas de interventoría							
			Plan de acción							
			Informes técnicos							
			Informes financieros							
			Actas de avance							
			Solicitudes administrativas							
			Formato evaluación de proyectos							
			Informe final							
			Acta final							
			CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES NACIONALES E INTERNACIONALES	2	10	X		X		
			INFORMES							Se descartan una vez transcurrido el plazo establecido. Se debe aplicar el procedimiento de eliminación documental establecido por la empresa.
			INFORMES DE GASTOS PASANTES	2	3				X	
			INFORMES DE MOVILIDADES	2	10	X		X		
			Carta de invitación							
			Carta de presentación para becas internacionales							
			Plan de trabajo							
			Permiso institucional si es para docentes salientes							Se selecciona un porcentaje del



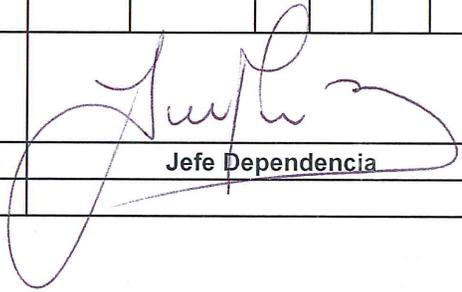
UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

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

PÁGINA 1 DE

Versión: 01

Fecha:

UNIDAD ADMINISTRATIVA			VICERRECTORÍA						PROCEDIMIENTOS			
OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL									
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			TIEMPO RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL		
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
			Registro de recepción									transfieren al archivo histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido como copia de respaldo.
			Evaluación de donante									
			Evaluación de receptoras									
			Colecta de embriones									
			Transferencia de embriones									
CONVENCIONES			Fecha Aprobación			 Jefe Dependencia			Jefe de Archivo Entidad			
S	SELECCIONAR, DEPURAR		Presidente Comité Archivo									
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL											
R	REPROGRAFÍA											
E	ELIMINACIÓN											