

ÁGINA	1	_DE	
-------	---	-----	--

Versión: 01

MANIZALES											Fecha:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA					VICERRECTORÍA							
		OFICINA	PRODUCTORA	FACULTA	D DE CIE	ENCIAS J	URÍC	ICAS	3			
	CÓDIO	90	SERIES DOCUM	ENTALES	TIEMPO	RETENCION	D	ISPOSI	CIÓN	FINAL		
D	s	SB	Subseries y Tipos D	ocumentales	ARCHIVO	ARCHIVO				_	PROCEDIMIENTOS	
			ACTAS		GESTIÓN 1	CENTRAL 10	S	C.T.	R X	E	Estas actas poseen valores	
			ACTAS DE COLECTIVO DO	OCENTE	1	10		Х	X		secundarios, una vez transcurridos los plazos, se	
			ACTAS DE EXÁMENES PR	REPARATORIOS	1	10		Х	Х		transfieren al archivo histórico. Se deben reproducir por un medio	
			ACTAS DE COMITÉ CIS		2	10		X	Х		técnico válido como copia de respaldo.	
			ACTAS DE COMITÉ DE CU	IRRÍCULO	1	10		Х	Х			
	-		ACTAS DE COMITÉ DE PR		1	10		Х	Х		Estas actas poseen valores secundarios, una vez	
			ACTAS DE EXÁMENES PREPARATOR		1	10		Х	Х		transcurridos los plazos, se transfieren al archivo histórico. Se	
			ACTAS DE REUNIÓN DEL INVESTIGACIÓN DEL CIS	GRUPO DE	2	10		Х	Х		deben reproducir por un medio técnico válido como copia de	
			ACTAS DEL ÁREA LABOR	AL	2	10		Х	Х		respaldo.	
			AUTOEVALUACIONES		1	2				Х	-	
	F		CRONOGRAMAS ACADÉN ACTIVIDADES	IICOS DE	1	1				Х	Se eliminan por no poseer valores secundarios, se levanta acta de	
			INFORMES		2	10				Х	descarte que debe ser avalada por el Comité de Archivo de la	
			INFORME RENOVACIÓN D CALIFICADO	E REGISTRO					A		entidad y se elimina por picado.	
CON	CONVENCIONES			Fecha Aprobación	Manager II							
s SELECCIONAR, DEPURAR												
C.T.		VACIÓN TO	DTAL	, H		WY(WI	1/			
R	REPROG			Presidente Comité Archivo		Jefe De	penc	lencie	(Jefe de Archivo Entidad	
E ELIMINACIÓN				1								

YX/
ERSIDAD DE NIZALES

ÁGINA	1	DE	,

Versión: 01

Fecha:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA VICERRECTORÍA											
OFICINA PRODUCTORA				FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS								
CÓDIGO SERIES DOCUMEN				IENTALES TIEMPO		RETENCION	D	ISPOSI	CIÓN	FINAL		
D	S	SB	Subseries y Tipos D	ocumentales	ARCHIVO	ARCHIVO					PROCEDIMIENTOS	
ש	3	30	PLANES		GESTIÓN	CENTRAL	S	C.T.	R	Е		
			11 12 10 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		2	10		Х	Х	-	Estos documentos poseen valores secundarios, una vez	
			PLAN DE ACCIÓN DEL PR	9 200 200 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	-						transcurridos los plazos, se	
	-		PRESUPUESTO DEL PRO	GRAMA	2	8		Х	Х		transfieren al archivo histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido como copia de respaldo.	
			PROPUESTAS DE PROYE	CCIÓN SOCIAL	2	10				Х	Se eliminan por no poseer valores secundarios, se levanta acta de descarte que debe ser avalada por el Comité de Archivo de la entidad y se elimina por picado.	
			REGISTRO CALIFICADO Plan de Desarrollo Autoevaluaciones Actas de Autoevaluación Actas de Sustentación Estadisticas		1	10		Х	Х		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.	
			REPORTE DE HORAS CÁ	TEDRA	1	3				Х	Se eliminan por no poseer valores secundarios, se levanta acta de	
	I		REPORTES DE NOTAS		1	3				X	descarte que debe ser avalada por el Comité de Archivo de la entidad y se elimina por picado.	
CON	CONVENCIONES S SELECCIONAR, DEPURAR C.T. CONSERVACIÓN TOTAL			Fecha Aprobación		100	1/	NY	m	I/I		
S						M/M	11-1	1/1/	////			
C.T.					My	SH WWW						
R	REPROG	7 7-ED 100 1100 N		Presidente Comité Archivo		Jefe De	pend	lencia	7		Jefe de Archivo Entidad	
. Е	ELIMINA	CIÓN	<i>x</i>									



ÁGINA	1	DE

Versión: 01

UNIVERSIDAD DE			TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL T.R.D.							VC131011. 01	
		JAN	NZALES							Fecha:	
	L	JNIDAD AD	MINISTRATIVA	1	VICERR	ECTORÍA					
			PRODUCTORA	FACULTAI	DE CIE	ENCIAS J	URÍD	ICAS	3		
	CÓDIO	GO	SERIES DOCUM	ENTALES	TIEMPO	RETENCION	DI	SPOSI	CIÓN	FINAL	
D	S	SB	Subseries y Tipos D	ocumentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	s	C.T.	R	Е	PROCEDIMIENTOS
			RESOLUCIONES DE PRO	CESOS ELECTORALES	1	10		Х	Х		
	1		Resolución de Convocatoría Acta de Inscripción								
			Hoja de vida Academica Documento de Identidad								Estas resoluciones poseen valores secundarios, una vez
			Fotos Certificado de Contraloría			(40)		e.		-	transcurridos los plazos, se transfieren al archivo histórico. Se
			Certificado de Procuradoría								deben reproducir por un medio técnico válido como copia de respaldo.
			Resoluciones de Nombramiento de Cocepto de Comité de Verificación		=						
			Actad de Inicio de Elecciones Acta de Escrutinio				n				
			RESOLUCIONES DE VALII Solicitud de validación Recibo de pago	DACIÓN	1	10	ž 4	Х	Х	-	Estas resoluciones poseen valores secundarios, una vez transcurridos los plazos, se transfieren al archivo histórico. Se
			Acta de validación			_				000/	deben reproducir por un medio técnico válido como copia de
S	S SELECCIONAR, DEPURAR C.T. CONSERVACIÓN TOTAL			Fecha Aprobación			Mi	Q	Ü		
R	REPROG	iRAFÍA		Presidente Comité Archivo		Jefe De	pend	encia	1		Jefe de Archivo Entidad
E	ELIMINA	ACIÓN									

UNIVERSIDAD DE F MANIZALES?

ÁGINA	1	DE	

Versión: 01

Fecha:

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
CONSULTORIO JURÍDICO

			SOLTORIO SORIDICO								
7	CÓDIO	0	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO	RETENCION	D	ISPOS	ICIÓN	FINAL		
D	D S SB		Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO ARCHIVO						PROCEDIMIENTOS	
	J	SD	ACTAC	GESTIÓN	CENTRAL	S	C.T.	R	E		
			ACTAS	2	10		X	X		secundarios, una vez	
			ACTAS DE AUTOEVALUACIÓN						-	transcurridos los plazos, se transfieren al archivo histórico. Se	
		1	ACTAS DE COMITÉ DE PRÁCTICA	2	10		Х	Х	e e	deben reproducir por un medio	
			ACTAS DE CONCILIACIÓN Y CONSTANCIAS	2	20	Х		Х		Se selecciona un porcentaje del	
										10%, una vez cumplido el tiempo.	
				24	ė	-				Se digitaliza el segmento seleccionado. Se descarta	
				-						aplicando el procedimiento de	
										eliminación documental de la	
			HOJA DE VIDA ACADÉMICA DE CONSULTORIO		F0	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \		\	-	empresa.	
			JURÍDICO	5	50	Х		Х			
			Excusas de inasistencias								
			Incapacidades	,						,	
			Informes de asignaciones de procesos				-				
		-	Informes de convenios					,		Se selecciona un porcentaje del 10%, una vez cumplido el tiempo.	
			Notas							Se digitaliza el segmento seleccionado. Se descarta	
			Requerimientos				-			aplicando el procedimiento de	
			Desistimientos							eliminación documental de la empresa.	
			Memorandos							icinpicsa.	
			Evaluaciones							,	
			Recursos de reposición								
			HOJA DE VIDA ASISTENTES CONSULTORIO	5	50	Х		Х			

UNIVERSIDAD DE -

Á	GINA	1	DE	
٦	GINA	1		

Versión: 01

Fecha:

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

		OFICIN	A PRODUCTORA	CONSULTORIO JURÍDICO							
	CÓDIC	90	SERIES DOCUM	SERIES DOCUMENTALES		TIEMPO RETENCION		ISPOSI	CIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTOS
n	D S SB		Subseries y Tipos Documentales		ARCHIVO	ARCHIVO					
ט		30			GESTIÓN	CENTRAL	S	C.T.	R	E	
			CONVOCATORIAS DE MO		2	20	X		X		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 contratoción, 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 central se eliminarán"
			CONVOCATORIAS DE MO ASISTENTES Certificación	INITORIAS Y	1	3				X	Se eliminan por no poseer valores
			Paz y salvo								secundarios, se levanta acta de descarte que debe ser avalada
			LIBROS RADICADORES		2	20				Х	por el Comité de Archivo de la entidad y se elimina por picado.

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

ÁGINA	1	DE	

Versión: 01

Fecha:

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

CONSULTORIO JURÍDICO

			OCHOOLIC	INO GOINE						
	CÓDIO	80	SERIES DOCUMENTALES		TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB	Subseries y Tipos Do	ocumentales ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	s	с.т.	R	E	PROCEDIMIENTOS
			INFORMES DE GESTIÓN	2	10	X	-	X		Se selecciona un porcentaje del 10%, una vez cumplido el tiempo. Se digitaliza el segmento seleccionado. Se descarta aplicando el procedimiento de eliminación documental de la empresa.

VERSIDAD DE	=
ANIZALES	2

ÁGINA_1DE	
-----------	--

Versión: 01

UNIVERSIDAD DE				TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL T.R.D.									
	N	MANIZA	LES								Fecha:		
	U	INIDAD AD	MINISTRATIVA	FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS									
		OFICINA	PRODUCTORA	CON	CONSULTORIO JURÍDICO								
	CÓDIC	30	SERIES DOCUM	ENTALES TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			FINAL				
			Subseries y Tipos Documentales		ARCHIVO	IIVO ARCHIVO					PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			GESTIÓN	CENTRAL	s	C.T.	R	E			
			LIBRO RADICADOR DE CO	ONCILIACIONES	F .								
			LIBRO RADICADOR DE CO	ORRESPONDENCIA	2	3				Х	Se eliminan por no poseer valores		
			LIBRO RADICADOR DE TU	JRNOS	2	3				Х	secundarios, se levanta acta de		
			PLANILLA RADICADORA	DE DOCUMENTOS	1	3				Х	descarte que debe ser avalada por el Comité de Archivo de la		
			PLANILLA RADICADORA	DE ASISTENTES	1	3			1	Х	entidad y se elimina por picado.		
CON	CONVENCIONES		Fecha Aprobación						-				
S	SELECCIO	ONAR, DEP	URAR	-									
C.T.	CONSER	VACIÓN TO	DTAL		Ju.								
R	REPROG	RAFÍA		Presidente Comité Archivo	Jefe Dependencia 🌶				Jefe de Archivo Entidad				
Е	ELIMINA	ACIÓN				1							