



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

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
			ACTAS	2	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 DE CURRÍCULO							
			Lista de asistencia							
			Orden del día							
			ACTAS DE ÁREAS CLÍNICAS	2	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 ENTREGA CONTRAPRESTACIONES	2	10		X	X		
			CODA							
			Solicitud							
			Salida de Almacén							
			Factura							
			Acta de entrega							
			ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	2	10		X	X		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.
			AGENDA DE CITAS Y REUNIONES	1	4				X	
CONVENCIONES			Fecha Aprobación							
S	SELECCIONAR, DEPURAR									
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL									
R	REPROGRAFIA		Presidente Comité Archivo		Jefe Dependencia				Jefe de Archivo Entidad	
E	ELIMINACIÓN									



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

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO	ARCHIVO	S	C.T.	R	E	
				GESTIÓN	CENTRAL					
			CONTRATOS Y CONVENIOS	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 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"
			CONVENIOS CODA							
			Pólizas Responsabilidad Extracontractual							
			Riegos Biológicos y Enfermedad y la Representación Legal de las							
			dos Instituciones que son Institución en Salud y la Universidad							
			Hojas de vida Docentes							
			Hojas de Vida de los Estudiantes con documentación de							
			Vacunación Completa							
			Anexo Técnico							
			Acta de Compromiso							
			Competencias							
			Objetivos							
			Delegación Progresiva							
			Esquema de Evaluación							
			Lista de Chequeo							
			Formato de Contraprestación							
			Documento de Oferta							
			Demanda							
			Reglamentos							
			CONVENIOS GENERALES DE COOPERACIÓN	2	20	X		X		
			CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	2	20	X		X		
CONVENCIONES			Fecha Aprobación							
S	SELECCIONAR, DEPURAR		Presidente Comité Archivo	Jefe Dependencia						Jefe de Archivo Entidad
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL									
R	REPROGRAFIA									
E	ELIMINACIÓN									



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

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
			CONVOCATORIA DE MONITORIAS Planilla de asistencia a monitorias	1	3				X	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.
			CUADRO DE ASIGNACIÓN DE INTERNOS Solicitudes de Gestión con sus Respuestas de los Internos	2	8				X	
			ESTADISTICAS DE VACUNAS Soporte de vacunación	2	3	X		X		Se selecciona un porcentaje del 2%, una vez cumplido el tiempo. Se digitaliza el segmento seleccionado. Se descarta aplicando el procedimiento de eliminación documental de la empresa.
			PLANILLA DE MONITORÍAS ACADÉMICAS	1	5				X	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.
			REPORTES	1	2				X	
			REPORTE DE NOTAS							
			REPORTE HORAS CÁTEDRA	1	2				X	
			RESOLUCIONES	1	10		X	X		Estas resoluciones 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.
			RESOLUCIONES CURSOS INTERSEMESTRALES							
			Solicitud de curso							
			Recibo de pago							
			Programa							
			Acta							
CONVENCIONES				Fecha Aprobación						
S	SELECCIONAR, DEPURAR									
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL									
R	REPROGRAFIA			Presidente Comité Archivo		Jefe Dependencia				Jefe de Archivo Entidad
E	ELIMINACIÓN									

 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			FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD							
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
			RESOLUCIONES DE APERTURA DE Formato de solicitud nombramiento monitores	1	10		X	X		Estas resoluciones poseen valores secundarios, una vez transcurridos los plazos, se transfieren al archivo histórico. Se
			RESOLUCIONES DE CONSEJO DE FACULTAD	1	10		X	X		
			RESOLUCIONES DE HOMOLOGACIÓN Certificado original de notas Concepto del docente Factura de pago	1	10		X	X		Estas resoluciones 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.
			RESOLUCIONES DE PROCESOS ELECTORALES Resolución de Convocatoria Acta de Inscripción Hoja de vida Académica Documento de Identidad Fotos Certificado de Contraloría Certificado de Procuraduría Resoluciones de Nombramiento de Jurados Cocepto de Comité de Verificación Electoral Actad de Inicio de Elecciones Acta de Escrutinio	1	10		X	X		
CONVENCIÓNES			Fecha Aprobación							
S	SELECCIONAR, DEPURAR									
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL									
R	REPROGRAFIA									
E	ELIMINACIÓN		Presidente Comité Archivo	Jefe Dependencia				Jefe de Archivo Entidad		



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

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

PÁGINA_1__DE__

Versión: 01

Fecha:


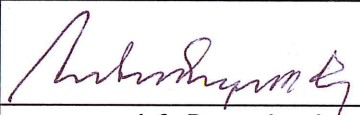
UNIDAD ADMINISTRATIVA

VICERRECTORIA

OFICINA PRODUCTORA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
			RESOLUCIONES DE VALIDACIÓN	1	10		X	X		Estas resoluciones 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.
			Solicitud de validación							
			Recibo de pago Acta de validación							
			SOLICITUDES	1	3				X	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.
			SOLICITUDES DE AULAS							
			Solicitudes							
			Respuesta							
			SOLICITUDES DE ELEMENTOS DE	1	3				X	
			Solicitudes							
			Respuesta							
			SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE INTERNADO	1	3				X	
			Solicitudes							
			Respuesta							
			SOLICITUD DE VIATICOS	1	3				X	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.
			Solicitudes							
			Respuesta							
CONVENCIONES			Fecha Aprobación							
S	SELECCIONAR, DEPURAR									
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL									
R	REPROGRAFIA		Presidente Comité Archivo		Jefe Dependencia				Jefe de Archivo Entidad	
E	ELIMINACIÓN									

 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			FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD								
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E		
			SOLICITUDES PARA EVENTOS	1	3				X	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.	
			Solicitudes								
			Respuesta								
			TRANSFERENCIAS DE PROGRAMAS DE MEDICINA	1	2				X	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.	
CONVENCIONES			Fecha Aprobación								
S	SELECCIONAR, DEPURAR										
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL										
R	REPROGRAFIA										
E	ELIMINACIÓN				Presidente Comité Archivo				Jefe Dependencia		
									Jefe de Archivo Entidad		