



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

FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO	ARCHIVO	S	C.T.	R	E	
				GESTIÓN	CENTRAL					
			ACTAS	2	5		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							
			ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIÓN	2	5		X	X		
			ACTAS DE COMITÉ DE PROGRAMA Solicitudes de reclamación estudiantes y docentes Respuesta	2	5		X	X		
			ACTAS DE COMPROMISO	2	2	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.
			ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	1	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 INICIO Y CIERRE DE PRÁCTICA Proyecto de práctica Informes parciales de avance Evaluación de la empresa Actas de sustentación	2	3	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



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

FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
			ACTAS DE PRÁCTICA EMPRESARIAL	2	2	X		X		empresa.
			ACTAS DE REUNIÓN	2	10	X				Se selecciona un porcentaje del 10%, una vez cumplido el tiempo. Estos son archivos en medio digital
			ACTAS DE SUSTENTACIÓN TRABAJOS DE GRADO	2	2	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.
			Trabajo de grado							
			Paz y Salvo de Comité de Investigaciones							
			Paz y Salvo de facultad							
			AGENDA DE CITAS Y REUNIONES	1	4				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.
			ASIGNACIÓN ACADÉMICA DE LOS DOCENTES	1	3				X	
			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;
			CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES NACIONALES E INTERNACIONALES							



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

FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO	ARCHIVO	S	C.T.	R	E	
				GESTIÓN	CENTRAL					
			PROPUESTAS DE PROYECCIÓN SOCIAL	2	10				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.
			REPORTE DE NOTAS	1	3				X	
			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 DE HOMOLOGACIÓN							
			Certificado original de notas							
			Concepto del docente							
			Factura de pago							
			RESOLUCIONES DE PROCESOS ELECTORALES	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.
			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							
			RESOLUCIONES DE VALIDACIÓN	1	10		X	X		Estas resoluciones poseen valores secundarios, una vez transcurridos los plazos. se
			Solicitud de validación							



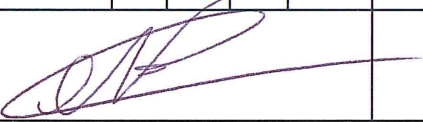
UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

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			FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍA								
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
			Recibo de pago								transfieren al archivo histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido como copia de respaldo.
			Acta de validación								
CONVENCIONES			Fecha Aprobación								
S	SELECCIONAR, DEPURAR										
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL										
R	REPROGRAFÍA		Presidente Comité Archivo		Jefe Dependencia						Jefe de Archivo Entidad
E	ELIMINACIÓN										