



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

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

PÁGINA_1__DE____

Versión: 01

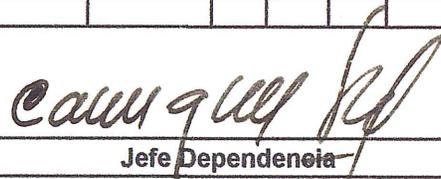
Fecha:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECTORIA

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
			ACTAS				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 CONSEJO ACADÉMICO	1	15					
			Lista de asistencia							
			Solicitudes							
			Informes de Presupuesto							
			ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR	1	15		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 CONSEJO SUPERIOR							
			Lista de asistencia							
			Solicitudes							
			Informes de Presupuesto							
			ACTAS DE GRADO	1	20		X	X		Estos acuerdos 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.
			ACUERDOS	1	15		X	X		
			ACUERDOS DE CONSEJO ACADÉMICO							
			ACUERDOS DE CONSEJO SUPERIOR						X	X
CONVENCIONES				Fecha Aprobación		 Jefe Dependencia				Jefe de Archivo Entidad
S	SELECCIONAR, DEPURAR									
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL									
R	REPROGRAFÍA									
E	ELIMINACIÓN									
				Presidente Comité Archivo						



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

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

PÁGINA 1 DE

Versión: 01

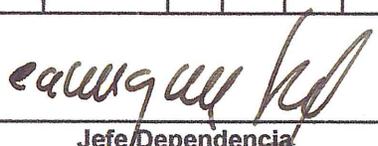
Fecha:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
			CONTRATOS Y CONVENIOS	2	20	X				
			CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO							
			Copia de cédula de quien va a firmar El Rut							
			CONTRATOS DE CONSIGNACIÓN	2	20	X				
			Copia de cédula de quien va a firmar El Rut							
			CONTRATOS DE CONSULTORÍA	2	20	X				
			Copia de cédula de quien va a firmar El Rut							
			CONTRATOS DE OBRA	2	20	X				
			Copia de cédula de quien va a firmar Póliza El Rut							
			CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2	20	X				
			Copia de cédula de quien va a firmar El Rut							
CONVENCIONES				Fecha Aprobación						
S	SELECCIONAR, DEPURAR									
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL									
R	REPROGRAFÍA			Presidente Comité Archivo						Jefe Dependencia
E	ELIMINACIÓN					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

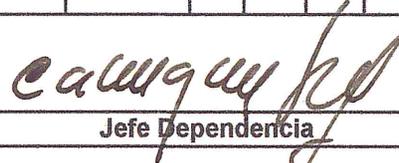
Fecha:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA GENERAL

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 DE PROYECCIÓN SOCIAL	2	20	X				<p>Estos son archivos en medio digital. 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".</p>				
			Propuesta											
			Póliza											
			Pago de impuestos											
			Acta de inicio											
			Plan de acción											
			Informes											
			Actas de avance											
			Informe final											
			Acta final											
			CONTRATO DE SESIÓN	2	20	X								
			Contrato que se va a ceder											
			Rut											
			Copia de cédula de quien va a firmar											
			Certificado de existencia de representación de la Empresa											
CONVENCIONES				Fecha Aprobación										
s	SELECCIONAR, DEPURAR			<p>Presidente Comité Archivo</p>						<p>Jefe Dependencia</p>				
c.T.	CONSERVACIÓN TOTAL													
R	REPROGRAFÍA													
E	ELIMINACIÓN													

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

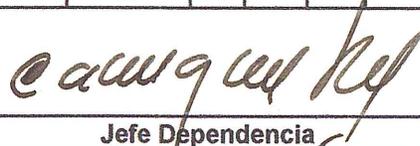
Fecha:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS						
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E							
			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	2	20	X						Estos son archivos en medio digital. 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".				
			CONVENIOS CON ENTIDADES	2	20	X										
CONVENCIONES			Fecha Aprobación													
S	SELECCIONAR, DEPURAR		Presidente Comité Archivo								Jefe Dependencia					Jefe de Archivo Entidad
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL															
R	REPROGRAFÍA															
E	ELIMINACIÓN															



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

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

PÁGINA_1__DE____

Versión: 01

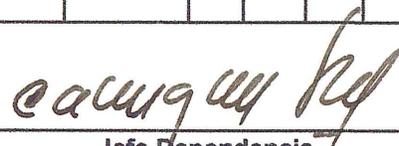
Fecha:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
			CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS	2	20	X				<p>Estos son archivos en medio digital. 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".</p>
			CONVENIO DE FORTALECIMIENTO	2	20	X				
			CONVENIOS DE JÓVENES INVESTIGADORES	2	20	X				
			Propuesta							
			Anteproyecto							
			Copia de contrato							
			informes							
			CONVENIOS DE PRÁCTICAS	2	20	X				
			CONVENIOS DE PROYECCIÓN SOCIAL	2	20	X				
			CONVENIOS GENERALES DE COOPERACIÓN							
			CONVENIOS INTERBIBLIOTECARIOS	2	20	X				
			Formato de renovación alianza de Cooperación							
			CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES NACIONALES E INTERNACIONALES	2	20	X				
CONVENCIONES			Fecha Aprobación							
S	SELECCIONAR, DEPURAR									
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL									
R	REPROGRAFÍA		Presidente Comité Archivo							
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

RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS				
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E					
			DERECHOS DE PETICIÓN	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.				
			LIBROS DE ACTAS DE GRADOS	1	20		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.				
			REPORTE DE GRUADO	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.				
CONVENCIONES			Fecha Aprobación		<i>e a u u g u u h e f</i>									
S	SELECCIONAR, DEPURAR		Presidente Comité Archivo								Jefe Dependencia		Jefe de Archivo Entidad	
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL													
R	REPROGRAFÍA													
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

RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARÍA GENERAL

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				X	X		
			RESOLUCIONES DE CONSEJO ACADÉMICO	1	15					
			RESOLUCIONES DE CONSEJO SUPERIOR Resoluciones de grado Resoluciones de escrutadores	1	15		X	X		
			RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO A	3	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.
			Inscripción de planchas							
			Inscripción de candidatos							
			Fotos							
			Fotocopia de cédulas							
			Certificado de antecedentes disciplinario Certificado de antecedentes fiscales Resolución de convocatoria							
			SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN DE TÍTULOS	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.
			Respuesta							
			TUTELAS	2	10				X	
			Recepción tutela							
			Contestación Aporte de pruebas							
CONVENCIONES				Fecha Aprobación						
S	SELECCIONAR, DEPURAR									
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL									
R	REPROGRAFÍA			Presidente Comité Archivo		Jefe Dependencia				Jefe de Archivo Entidad
E	ELIMINACIÓN									