



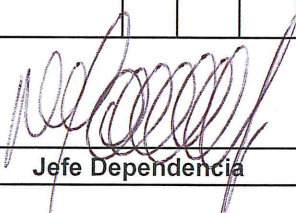
UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

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

PÁGINA_1__DE__

Versión: 01

Fecha:

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
			ACTAS	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 COLECTIVO DOCENTE	1	10		X	X		
			ACTAS DE EXÁMENES PREPARATORIOS	1	10		X	X		
			ACTAS DE COMITÉ CIS	2	10		X	X		
			ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO	1	10		X	X		
			ACTAS DE COMITÉ DE PROGRAMA	1	10		X	X		
			ACTAS DE EXÁMENES PREPARATORIOS	1	10		X	X		
			ACTAS DE REUNIÓN DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN DEL CIS	2	10		X	X		
			ACTAS DEL ÁREA LABORAL	2	10		X	X		
			AUTOEVALUACIONES	1	2				X	
			CRONOGRAMAS ACADÉMICOS DE ACTIVIDADES	1	1				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.
			INFORMES	2	10				X	
			INFORME RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO							
CONVENCIONES				Fecha Aprobación		 Jefe Dependencia				Jefe de Archivo Entidad
S	SELECCIONAR, DEPURAR			Presidente Comité Archivo						
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL									
R	REPROGRAFÍA									
E	ELIMINACIÓN									



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

PÁGINA 1 DE

Versión: 01

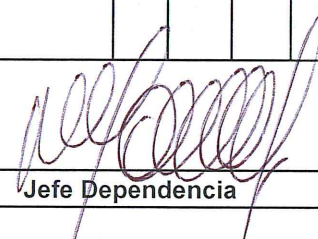
Fecha:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

VICERRECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO	ARCHIVO	S	C.T.	R	E	
				GESTIÓN	CENTRAL					
			PLANES	2	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.
			PLAN DE ACCIÓN DEL PROGRAMA							
			PRESUPUESTO DEL PROGRAMA	2	8		X	X		
			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.
			REGISTRO CALIFICADO Plan de Desarrollo Autoevaluaciones Actas de Autoevaluación Actas de Sustentación Estadísticas	1	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.
			REPORTE DE HORAS CÁTEDRA	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.
			REPORTES DE NOTAS	1	3				X	
CONVENCIONES			Fecha Aprobación							
S	SELECCIONAR, DEPURAR									
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL									
R	REPROGRAFÍA									
E	ELIMINACIÓN				Presidente Comité Archivo	Jefe Dependencia	Jefe de Archivo Entidad			

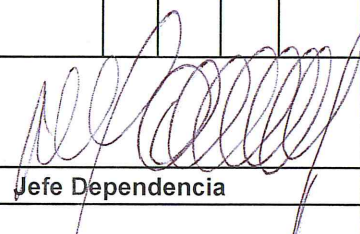


UNIVERSIDAD DE MANIZALES
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL T.R.D.

PÁGINA 1 DE

Versión: 01

Fecha:

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS					
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E						
			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 Academica												
			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 transfieren al archivo histórico. Se deben reproducir por un medio técnico válido como copia de					
			Solicitud de validación												
			Recibo de pago												
			Acta de validación												
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

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

OFICINA PRODUCTORA

CONSULTORIO JURÍDICO

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	2	10		X	X		Se selecciona un porcentaje del 10%, una vez transcurridos los plazos, se transfieren al archivo histórico. Se deben reproducir por un medio
			ACTAS DE AUTOEVALUACIÓN							
			ACTAS DE COMITÉ DE PRÁCTICA	2	10		X	X		
			ACTAS DE CONCILIACIÓN Y CONSTANCIAS	2	20	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.
			HOJA DE VIDA ACADÉMICA DE CONSULTORIO JURÍDICO	5	50	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.
			Excusas de inasistencias							
			Incapacidades							
			Informes de asignaciones de procesos							
			Informes de convenios							
			Notas							
			Requerimientos							
			Desistimientos							
			Memorandos							
			Evaluaciones							
			Recursos de reposición							
			HOJA DE VIDA ASISTENTES CONSULTORIO	5	50	X		X		



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

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

OFICINA PRODUCTORA

CONSULTORIO JURÍDICO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
			CONVENIOS CON ENTIDADES	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"
			CONVOCATORIAS DE MONITORIAS Y ASISTENTES Certificación Paz y salvo	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.
			LIBROS RADICADORES	2	20				X	



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

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

OFICINA PRODUCTORA

CONSULTORIO JURÍDICO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
			Subseries y Tipos Documentales							
			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.



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

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

OFICINA PRODUCTORA

CONSULTORIO JURÍDICO

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
			LIBRO RADICADOR DE CONCILIACIONES							
			LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA	2	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.
			LIBRO RADICADOR DE TURNOS	2	3				X	
			PLANILLA RADICADORA DE DOCUMENTOS	1	3				X	
			PLANILLA RADICADORA DE ASISTENTES	1	3				X	
CONVENCIONES			Fecha Aprobación		 Jefe Dependencia				Jefe de Archivo Entidad	
S	SELECCIONAR, DEPURAR		Presidente Comité Archivo							
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL									
R	REPROGRAFÍA									
E	ELIMINACIÓN									