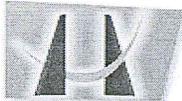


|  UNIVERSIDAD DE MANIZALES | | | UNIVERSIDAD DE MANIZALES GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL T.R.D. | | | | PÁGINA_1__DE____ | | | | |
|--|----------------------|----|---|---------------------------|------------------|---|-------------------|------|---|--------------------------------|---|
| | | | | | | | Versión: 01 | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | VICERRECTORÍA | | | | Fecha: | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA | | | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA | | | | | | | | |
| CÓDIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | | TIEMPO RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| D | S | SB | Subseries y Tipos Documentales | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | S | C.T. | R | E | |
| | | | MANUALES Y PROTOCOLOS | | 2 | 10 | | X | | | Estos son archivos digitales y poseen valores secundarios, una vez transcurridos los plazos, se transfieren al archivo histórico. |
| | | | MÓDULOS ACADÉMICOS | | 2 | 5 | | X | | | |
| | | | PLAN DE DESARROLLO | | 2 | 5 | | X | | | |
| | | | Diseños | | | | | | | | Estos son archivos digitales y se descartan una vez transcurrido el plazo establecido. Se debe aplicar |
| | | | Procedimientos | | | | | | | | |
| | | | PROGRAMAS | | 2 | 3 | | | | X | |
| | | | PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA | | | | | | | | Estos son archivos digitales y poseen valores secundarios, una vez transcurridos los plazos, se transfieren al archivo histórico. |
| | | | PROGRAMAS EN METODOLOGÍA A DISTANCIA | | 2 | 10 | | X | | | |
| CONVENCIONES | | | | Fecha Aprobación | |  Jefe Dependencia | | | | Jefe de Archivo Entidad | |
| S | SELECCIONAR, DEPURAR | | | | | | | | | | |
| C.T. | CONSERVACIÓN TOTAL | | | | | | | | | | |
| R | REPROGRAFÍA | | | | | | | | | | |
| E | ELIMINACIÓN | | | Presidente Comité Archivo | | | | | | | |