



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 109 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: UNIDAD DE EDUCACIÓN VIRTUAL 3090

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
3090.01.08	ACTAS Actas de Reunión GDE-FR-43	2	6				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3090.01.08	ACTAS Actas de Reunión + Actas de Reunión de Coordinadores GDE-FR-43	2	6				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3090.04.04	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes GDC-FR-14	1	7		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Comunicaciones referentes al sector público - organismos de control), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
3090.09.08	INFORMES Informes de Gestión GDE-INF-01	2	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
3090.10.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Planillas + Planillas de asistencia	2	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 110 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: UNIDAD DE EDUCACIÓN VIRTUAL 3090

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
3090.10.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Planillas ✚ Planillas control de Backups GEV-FR-05	2	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
3090.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ✚ Encuestas de satisfacción al usuario GEV-FR-33	2	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
3090.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ✚ Listado de Usuarios para registro en el campo virtual GEV-FR-06	2	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
3090.11.04	INVENTARIOS Inventarios de Desarrollos multimediales GEV-FR-32	1	5	X				Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico.
3090.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento diseño instruccional de módulos académicos de autoaprendizaje GEV-PR-02	1	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
3090.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento ensamble y disposición GEV-PR-04	1	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 111 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: UNIDAD DE EDUCACIÓN VIRTUAL 3090

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
3090.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento para la activación de usuarios en las asignaturas virtualizadas GDO-PR-23	1	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
3090.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento para la producción de módulos académicos de autoaprendizaje GEV-PR-01	1	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
3090.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento para seguimiento y soporte a usuarios de la plataforma Moodle GEV-PR-05.	1	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
3090.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento producción de material multimedia GEV-PR-03	1	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 112 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: UNIDAD DE EDUCACIÓN VIRTUAL 3090

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
3090.14.05	MANUALES, RELGAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Instructivos ✚ Instructivo ficha técnica de los módulos de autoaprendizaje GEV-IN-01	1	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
3090.14.05	MANUALES, RELGAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Instructivos ✚ Instructivo para el mantenimiento de los módulos de autoaprendizaje MAA GEV-IN-03	1	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
3090.14.05	MANUALES, RELGAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Instructivos ✚ Instructivo para la construcción de la guía didáctica de autoaprendizaje GEV-IN-02	1	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
3090.16.09	PROCESOS Proceso de creación de módulos Académicos de aprendizaje MAA en ambientes virtuales de autoaprendizaje AVA ✚ Solicitudes por correo institucional ✚ Solicitud diseño Instruccional de MAA GEV-FR-28 ✚ Evaluación de diseño del MAA GEV-FR-19 ✚ Revisión producción MDM del MAA GEV-FR-23 ✚ Solicitud de ensamble MAA correo Institucional ✚ Lista de Chequeo MAA GEV-FR-02	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las actividades misionales de la institución.

**Convenciones:**

CT = Conservación total  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización  
S = Selección

Firma Responsable:

Encargada del Archivo

Fecha: 29/12/2014 Resolución Rectoral 958