

**OFICINA DE VIRTUALIDAD**

**1231**

**DEPENDENCIA (Sección): 1200. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1231. OFICINA DE VIRTUALIDAD**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E	
1231.12. 1231.12.01	<b>GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS</b> GUIAS ✓ Guía de orientaciones en la educación digital		X	Pdf.	GDO-GU-07	Docencia	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI	3	7	X				Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativos en la Institución en un determinado periodo de tiempo.
1231.12.02.	<b>INSTRUCTIVOS</b> ✓ Instructivos estándares para producción y ensamble de contenidos en el LMS unidad de educación virtual ✓ Instructivo ficha técnica módulo académico de autoaprendizaje (MAA) Unidad de Educación Virtual. ✓ Instructivo lineamientos curriculares pedagógicos y metodológicos unidad de educación virtual. ✓ Instructivo para el mantenimiento de los módulos académicos de autoaprendizaje (MAA) unidad de Educación Virtual. ✓ Instructivo para la construcción de la guía didáctica de autoaprendizaje unidad de educación virtual. ✓ Instructivo plan de construcción de módulos académicos de autoaprendizaje (MAA) Unidad de Educación Virtual		X	Pdf.	GDO-IN-08	Docencia	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI	3	7	X				Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativos en la Institución en un determinado periodo de tiempo.
		X	Pdf.	GDO-IN-09										
		X	Pdf.	GDO-IN-05										
		X	Pdf.	GDO-IN-07										
		X	Pdf.	GDO-IN-06										
		X	Pdf.	GDO-IN-10										
1231.12.03.	<b>PROCEDIMIENTOS</b> ✓ Procedimiento Activación de usuarios para las asignaturas virtualizadas ✓ Procedimiento de producción, ensamble y disposición del Material Didáctico Multimedia ✓ Procedimiento de seguimiento y soporte a usuarios ✓ Procedimiento para diseño instruccional de módulos académicos de autoaprendizaje MAA ✓ Procedimiento para módulos académicos de autoaprendizaje MAA en ambientes de aprendizaje mediados por TIC		X	Pdf.	GDO-PR-23	Docencia	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI	3	7	X				Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativos en la Institución en un determinado periodo de tiempo.
		X	Pdf.	GDO-PR-44										
		X	Pdf.	GDO-PR-43										
		X	Pdf.	GDO-PR-42										
		X	Pdf.	GDO-PR-41										



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO**

CÓDIGO: GDC-FR-09  
VERSIÓN: 03  
HOJA: 57 de 107

DEPENDENCIA (Sección): 1200. VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1231. OFICINA DE VIRTUALIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1231.16. 1231.16.02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL, DESCRIPCIÓN Y CONSULTA</b> CONTROL DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PRESTAMOS ✓ Préstamo de Recursos Multimedia GDO-FR-143	X			GDO-FR-143	Docencia	N/A	3	2					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. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.
1231.16.03	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA</b> ✓ Control de Back-up ✓ Lista de chequeo inicio de módulos de autoaprendizaje ✓ Lista de seguimiento a usuarios ✓ Planeación y seguimiento	X			GDO-FR-127 GDO-FR-128 GDO-FR-140 GDO-FR-139	Docencia	N/A	3	2					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. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.
1231.25. 1231.25.03	<b>PROCESOS</b> PROCESOS DE CREACIÓN DE MÓDULOS ACADÉMICOS DE AUTOAPRENDIZAJE MAA ✓ Solicitudes por correo institucional ✓ Solicitud de diseño instruccional ✓ Validación de la planificación curricular e instruccional ✓ Acta de reunión ✓ Listado de asistencia ✓ Planificación Instruccional de autoaprendizaje ✓ Agenda de aprendizaje ✓ Documento de apoyo ✓ Guion para video ✓ Instrumento de Evaluación - Cuestionario ✓ Instrumento de Evaluación Lista de chequeo - ✓ Guía Didáctica de Autoaprendizaje ✓ Plan de Trabajo ✓ Desarrollo Multimedia				GDO-FR-136 GDO-FR-142 GDE-FR-43 GDO-FR-29 GDO-FR-129 GDO-FR-130 GDO-FR-131 GDO-FR-132 GDO-FR-133 GDO-FR-134 GDO-FR-135 GDO-FR-137 GDO-FR-141	Docencia	Procedimiento de producción, ensamble y disposición del Material Didáctico Multimedia	3	4	X					Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación total o permanente por ser documentación misional.

**CONVENCIONES**

**SOPORTE:**  
F: Soporte físico  
E: Soporte Electrónico  
E.S.E.: Extensión Soporte Electrónico

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**  
COD.FR.: Código de formato en el SGI.  
PROCESO: Nombre del proceso del SGI.  
PROCEDIMIENTO: Nombre del procedimiento en el SGI.

**RETENCIÓN**  
AG: Archivo de gestión.  
AC: Archivo Central.

**DISPOSICIÓN FINAL**  
CT: Conservación total  
M/D: Microfilmación - Digitalización  
S: Selección  
E: Eliminación

FIRMA: SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 10 de agosto de 2016

Acto administrativo: Resolución 518 de 2016

Versión TRD: 005 Actualización