

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE EDUCACION A DISTANCIA 2090

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 01 DE 05

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2090.01.04	ACTAS Actas de reuniones - Anexos	2	4				X	La Subserie 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.
2090.01.06	ACTAS Actas de visita institucional	2	8				X	La Subserie 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.
2090.04.03	COMUNICACIONES OFICIALES Circulares	2	5		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de las circulares, recuperando de su base de datos las que contengan elementos dispositivos o normativos más representativos para la Institución.
2090.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	2	5		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 (Organismos de control y Ministerio de Educación, Secretaria de Educación y/o temas relacionados con la misión de la CUR), se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.

**Convenciones:**

**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**D** = Digitalización  
**S** = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur  
**Encargado del Archivo**

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE EDUCACION A DISTANCIA 2090

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

**HOJA 02 DE 05**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2090.09.06	INFORMES Informes de Gestión	2	3				X	La Subserie 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.
2090.09.08	INFORMES Informe de Visita	2	3				X	La Subserie 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.
2090.10.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros - Instructivo para el diligenciamiento de plantillas - Planilla de Planeación - Planilla de Grupos - Planilla oficial de estudiantes - Planilla de estudiantes adicionales - Planilla de deserción estudiantil - Planilla novedades de deserción - Planilla de datos administrativos - Planilla de control de documentos requeridos	3	10		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central, se seleccionará la programación que en alguna vigencia nos genere novedades significativas (demandas, reconocimientos, etc.), y esta será transferida al Archivo Histórico para su conservación total.

**Convenciones:**

**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**D** = Digitalización  
**S** = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur  
**Encargado del Archivo**

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE EDUCACION A DISTANCIA 2090

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 03 DE 05

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2090.10.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros - Planilla de datos financieros - Planilla de Cobro de facturas - Planilla de seguimiento de pago de facturas por grupo - Planillas de notas - Planillas de consolidados	3	10		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central, se seleccionará la programación que en alguna vigencia nos genere novedades significativas (demandas, reconocimientos, etc.), y esta será transferida al Archivo Histórico para su conservación total.
2090.14.01	PLANES Plan de Acción	3	4				X	La Subserie 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.
2090.15.03	PROCESOS Proceso de construcción de materiales curriculares - Formato de requerimiento plan de asignaturas - Formato de requerimiento de docentes - Formato de Estructura del módulo para educación a distancia	10	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

**Convenciones:**
**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**D** = Digitalización  
**S** = Selección

 Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur  
**Encargado del Archivo**

 Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE EDUCACION A DISTANCIA 2090

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

**HOJA 04 DE 05**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2090.15.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de condiciones de construcción de módulos</li> <li>- Formato de aceptación de construcción de módulos</li> <li>- Formato de compromiso de construcción de módulos</li> <li>- Formato de revisión temática</li> <li>- Formato de cuenta de cobro</li> <li>- Requerimiento de Edición web</li> <li>- Requerimiento de revisión para actualización</li> </ul>	10	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2090.17.01	<p>PROYECTOS</p> <p>Proyecto de Articulación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de estudiantes</li> <li>- Reporte documentos de estudiantes</li> </ul>	1	4		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central seleccione muestra del 3% por polo de interés (mayor generación de recursos, mayor impacto en crecimiento), se transfiere muestra al Archivo Histórico, los demás se eliminan, ya que esta información es recuperable en los convenios interinstitucionales.
2090.18.01	<p>REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>MANUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de funciones administrativas</li> </ul>	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

**Convenciones:**

**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**D** = Digitalización  
**S** = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur  
**Encargado del Archivo**

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE EDUCACION A DISTANCIA 2090

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

**HOJA 05 DE 05**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
2090.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS - Manual de procedimientos Académicos, Administrativos, Financieros y Comerciales.	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2090.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales - Manual de uso de la plataforma virtual educativa rol del estudiante	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2090.18.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Manuales - Manual de uso de la plataforma virtual educativa rol del profesor	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2090.18.02	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos - Procedimiento homologación-convalidación de asignaturas	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

**Convenciones:**

**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**D** = Digitalización  
**S** = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur  
**Encargado del Archivo**

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007