

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5070.01 5070.01.12	<b>ACTAS</b> ACTAS DE VISITA - Actas de Visitas Institucionales -	X	X	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
5070.01.31	<b>ACTAS DE REUNIONES</b> - Actas de Reunión de Grupo Primario - Lista de Asistencia	X		3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por tratarse de documentos que hacen referencia al cumplimiento de la misión y la visión institucional.
5070.06 5070.06.10	<b>CONTRATOS</b> CONTRATOS DE CESION - Contratos de Cesión de Derechos Patrimoniales de Autor		X	3	7				X	Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se elimina, ya que los originales reposarán en Secretaría General.
5070.12 5070.12.11	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTION - Informe de seguimiento a las Sedes - Informe de gestión de la Mavi - Informe de acompañamiento al Tutor - Informe de Aula extendida de distancia - Informe de Ovas		X	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.
5070.18 5070.18.01	<b>PLANES</b> PLAN DE ACCION		X	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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5070.23 5070.23.04	<b>PROYECTOS</b> PROYECTO MATERIAL EDUCATIVO VIRTUAL - Objeto Virtual de Aprendizaje (OVA) - Módulos		X	4	7		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de los proyectos, recuperando de su base de datos los que contengan proyectos relevantes para la Historia de la Organización. De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
5070.24 5070.24.02	<b>REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS</b> MANUALES - Manual de uso de la Plataforma Virtual Educativa Rol de Profesores		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5070.24.02	<b>MANUALES</b> - Manual de uso de la Plataforma Virtual Educativa Rol de Estudiante		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5070.24.02	<b>MANUALES</b> - Manual para el Desarrollo de Cursos Virtuales		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5070.24.05	<b>PROCEDIMIENTOS</b> - Procedimiento de Matricula Virtualidad		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5070.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento de construcción de material educativo y recursos virtuales		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5070.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento de Gestión Administrativa de Módulos		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CONVENCIONES:

Soporte

F: Físico  
E: Electrónico

Retención Documental

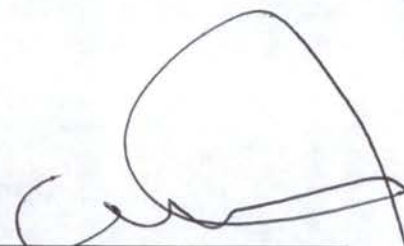

CT = Conservación total  
S = Selección  
M = Reproducción por medio técnico  
(Digitalización, fotografía)  
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

Medellín - 2021 - 12 - 09