



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales	TIPO SOPORTE	TIPO FORMATO	CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
AP	S	SD				R	C	P	A	M	B	A	M	B	A	G	A	C	CT	E	D		S
4403	27		GESTIÓN, DISEÑO O ACTUALIZACIÓN DE AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE																				
		27.1	Gestión de Ambientes Virtuales de Aprendizaje	X			X				X			X	2	8			X				
			Formato ambiente nuevo			DOC																	
			Foro			DOC																	
			Evaluación			DOC																	
			Calendario			XLSX																	
			Lista de chequeo ambientes de aprendizaje nuevos programas virtuales			XLSX																	
			Lista de chequeo ambientes de aprendizaje con cambios programas virtuales			DOC																	
			Objeto virtual de aprendizaje OVA			HTML																	
			Cuadro de seguimiento producción de ambientes virtuales			XLSX																	
4403	27	27.2	Gestión de Mediciones Virtuales para la Universidad Corporativa	X			X				X			X	2	8			X				
			Requerimiento del cliente			CORREO																	
			Presupuesto			XLSX																	
			Formato guía para propuesta pedagógica y operativa			DOC																	
			Pautas contenido auto formativo Docentes			DOC																	
			Guion instruccional			DOC																	
			Archivos editables y funcionales del curso			HTML																	
			Formato de ajustes			DOC																	
			Guion de elaboración de video			DOC																	
			Visto bueno			CORREO																	

Subserie en la que se compila la información para los ambientes virtuales de aprendizaje de la Universidad, por lo cual al cerrar el expediente se hará una retención de dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central finalizado este tiempo se procederá a su eliminación como disposición final siguiendo los lineamientos de la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994 y el Manual de Gestión Documental de la universidad.

Subserie en la que se compila los lineamientos para los ambientes virtuales de aprendizaje de la Universidad, por lo cual al cerrar el expediente se hará una retención de dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central finalizado este tiempo se procederá a su eliminación como disposición final siguiendo los lineamientos de la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994 y el Manual de Gestión Documental de la universidad.

CONVENCIONES			
CÓDIGO:	AP: Área Productora	S: Serie	SD: Subserie Documental
TIPO SOPORTE:	F: Físico	E: Electrónico	FE: Físico y Electrónico
CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD:	R: Reservada	C: Clasificada	P: Pública
CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
RETENCIÓN: *Retención en años	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación Total	E: Eliminar	D: Digitalización S: Selección

Responsable del Proceso

Líder Gestión Documental

Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

Fecha de Aprobación:	27 de noviembre de 2024
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD