	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN						
	PROCESO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO	ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN		FECHA:
	SUB PROCESO	MEDIACIONES DIDÁCTICAS	CÓDIGO DEL ÁREA	4403	VERSIÓN		
					PÁGINA	1 de 1	

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		F	E	FE		R	C	P	A	M	B	A	M	B	A. G.	A. C.	CT	E	D	S	
4403	23		**GESTIÓN, DISEÑO O ACTUALIZACIÓN DE AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE**																				
		23.1	**Gestión de Ambientes Virtuales de Aprendizaje**		X				X				X			X	2	8	X				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 hara una retención de dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central finalizado este tiempo se procedera 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.
			Formato ambiente nuevo				Word																
			Foro				Excel																
			Evaluación				Word																
			Calendario				Word																
			Lista de chequeo ambientes de aprendizaje nuevos programas virtuales				Excel																
			Lista de chequeo ambientes de aprendizaje con cambios programas virtuales				Excel																
			Objeto virtual de aprendizaje OVA				Word																
			Cuadro de seguimiento producción de ambientes virtuales				html																
							Excel																
		23.2	**Gestión de Mediaciones Virtuales para la Universidad Corporativa**		X				X				X			X	2	8	X				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 hara una retención de dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central finalizado este tiempo se procedera 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.
			Requerimiento del cliente				Correo																
			Presupuesto				Excel																
			Formato guía para propuesta pedagógica y operativa				Word																
			Pautas contenido auto formativo Docentes				Word																
			Guion instruccional				Word																
			Archivos editables y funcionales del curso				html																
			Formato de ajustes				Word																
			Guion de elaboración de video				Word																
			Visto bueno				Correo																

CONVENCIONES				
CÓDIGO:	**AP**: Area 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	Lider Gestión Documental	Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

Fecha de Aprobación:	02 de noviembre de 2022
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD