

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA : MEDIOS EDUCATIVOS										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)			
CODIGO DEPENDENCIA : 3300													
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
3300	02		g ACTAS										
3300	02	06	c ACTA DE REUNION		1	1		X	X			<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>	
			• Acta grupo primario	Fisico - Electronico								Las actas se conservaran en archivos electrónicos por 2 años, transcurrido este tiempo se podran eliminar ya que pierde su vigencia. (Politica Interna)	
			• Acta de descarte	Fisico									
3300	08		g CONVENIOS										
3300	08	01	c CONVENIO INTERINSTITUCIONAL		1	19		X	X			<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>	
			• Acta de reunion	Fisico								Para los expedientes en soporte papel, se recomienda digitalizar los documentos para que esta serie tenga un manejo electrónico desde el momento de su producción, la serie se conserva en el servidor permanentemente por poseer valores documentales secundarios. El tiempo de retención comienza a regir una vez finalice la vigencia del convenio. Los documentos físicos se pueden eliminar una vez cumplan el tiempo en el archivo central. (Artículo 55, Ley 80 de 1993)	
			• Convenio de prestamo interbibliotecario y cartas de prestamo	Fisico - Electronico									
3300	11		g INFORMES										
3300	11	01	c INFORME DE GESTION		1	9	X		X			<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>	
			• Informe de gestion	Electronico								Los informes de gestión tendrán un manejo electrónico desde su origen. Estos se conservaran en el servidor por 10 años, terminado este tiempo podrán ser eliminados.	
			• Registro de Auditoria a plataformas virtual (MONT)	Electronico									
			• Informes de inventarios para vicerrectoría académica	Electronico									
3300	12		g INSTRUMENTOS DE CONTROL										
3300	12	03	c REGISTROS		1	7	X					<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>	
			• Seguimiento a procesos	Electronico								Conservar en el servidor central siempre y cuando la versión de esto instrumentos de control se encuentre vigente, ya que estos instrumentos de control tiene valores documentales secundarios. (Politica Interna)	
			• Documento de capacidad, descripción, disponibilidad, acceso y uso de la Infraestructura Tecnológica (MONT)	Electronico									
			• Tutoriales de plataformas tecnologicas (MONT)	Electronico									
			• Registro asistencia a la induccion (MONT)	Electronico									
			• Inventarios Biblioteca	Electronico									
			• Calificacion docente en plataforma (MONT)	Electronico									

			• Control préstamo de equipos	Electronico							
3300	17		g PLANES								
3300	17	03	c PLAN DE EDUCACION VIRTUAL		1	1		X			<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
			• Planeacion y diseño de educacion continuada	Electronico							Los panes de trabajo se conservaran en archivos electrónicos por dos años transcurrido este tiempo se pueden eliminar ya que han cumplido el tramite para el cual fueron creados. (Politica Interna)
			• Proyectos programas a distancia	Electronico							
3300	17	08	c PLAN DE TRABAJO		1	1			X		
			• <i>Plan de trabajo Virtualidad MONTERIA</i>	Electronico							
			• Poster	Electronico							
			• Video	Electronico							
			• Registro fotografico	Electronico							
			• <i>Plan de trabajo Biblioteca</i>	Electronico							

CONVENCIONES	
Código Dependencia	<b>CD</b>
Serie	<b>S</b>
Subserie	<b>SB</b>
Archivo de Gestión	<b>A.G</b>
Archivo Central	<b>A.C</b>
Conservación Total	<b>CT</b>
Eliminación	<b>E</b>
Microfilmación	<b>M</b>
Selección	<b>S</b>

FIRMA: \_\_\_\_\_  
**SECRETARIA GENERAL**

FIRMA: \_\_\_\_\_  
**LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL**