

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCT (MEDIOS EDUCATIVOS)										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
CODIGO DEPENDEN 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		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i 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. (Política Interna)
			i Acta de descarte	Fisico							
3300	08		g CONVENIOS								
3300	08	01	c CONVENIO INTERINSTITUCIONAL		1	19		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i 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
			i 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		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i 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.
			i Registro de Auditoria a plataformas virtual (MONT)	Electronico							
			i Informes de inventarios para vicerrectoría académica	Electronico							
3300	12		g INSTRUMENTOS DE CONTROL								
3300	12	03	c REGISTROS		1	7	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i 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. (Política Interna)
			i Documento de capacidad, descripción, disponibilidad, acceso	Electronico							
			i Tutoriales de plataformas tecnologicas (MONT)	Electronico							
			i Registro asistencia a la induccion (MONT)	Electronico							
			i Inventarios Biblioteca	Electronico							
			i Calificacion docente en plataforma (MONT)	Electronico							
			i Control préstamo de equipos	Electronico							
3300	17		g PLANES								
3300	17	03	c PLAN DE EDUCACION VIRTUAL		1	1		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i 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. (Política Interna)
			i Proyectos programas a distancia	Electronico							
3300	17	08	c PLAN DE TRABAJO		1	1			X		
			i Plan de trabajo Virtualidad MONTERIA	Electronico							
			i Poster	Electronico							
			i Video	Electronico							
			i Registro fotografico	Electronico							
			i Plan de trabajo Biblioteca	Electronico							

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

 FIRMA: _____
SECRETARIA GENERAL

 FIRMA: _____
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL