

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE/S/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
10222.33 10222.33.13	INFORMES Informes de Gestión Informe	Coordinación		.ppt				X		1	2		X			A través de estos documentos, las áreas comunican sus resultados y gestión de los procesos, reflejando su desempeño. Posee valores administrativos; finalizado el cierre de vigencia anual, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por dos (2) años más. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina teniendo en cuenta que la información se evidencia en los informes de la Dirección, mediante los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, dejando el registro en el formato de Acta de Eliminación Documentos de Archivo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.		
10222.55 10222.55.11	PROYECTOS Proyectos de Presupuesto Presupuesto de recursos educativos digitales -RED- proyectos internos y externos	Coordinación / Recursos Educativos Digitales		.xls, docs				X		2	8		X			La serie refleja el proyecto de presupuesto que el área destinará para recursos educativos digitales RED y proyectos internos y externos. Posee valor primario administrativo y contable. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual en el repositorio institucional (SharePoint) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución, dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019. Normatividad externa: Ley 962 de 2005.		
10222.57 10222.57.17	REGISTROS Registros de Producción de Recursos Educativos Videos Interactivos Presentaciones Audios Gráficos	Recursos Educativos Digitales		Vimeo /Youtube Genially/H5P SGD SGD SGD				X		3			X			La serie contiene los registros de producción de recursos académicos del área. Posee valor primario administrativo. Los contenidos y recursos de información deberán estar vigentes por los semestres en curso más dos (2) años adicionales. Cumplido el tiempo de retención se debe tener en cuenta el "protocolo para conservación de recursos educativos digitales" que se definió con el objetivo de asegurar la conservación de la información y evitar cualquier riesgo al respecto. Normatividad: ISO 27001 Seguridad de la Información		

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE/Ss				DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S		
Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA Código: 10220 Versión TRD: 3																		
Oficina Productora: GESTIÓN DIGITAL DEL APRENDIZAJE Código: 10222 Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023																		
10222.65	SOLICITUDES DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES Solicitud de recursos educativos digitales	Recursos Educativos Digitales		Power Apps, Sharepoint				X		3					X			La serie refleja las solicitudes de recursos educativos digitales que se requieren en el área, la información se gestiona y se almacena desde PowerApps y SharePoint . Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental donde se conservarán por tres (3) años contados a partir del cierre de la vigencia. Consultar el "protocolo para conservación de recursos educativos digitales". Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que la evidencia de las solicitudes se refleja en los recursos desarrollados, pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución., dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019.
10222.57 10222.57.20	REGISTROS Registros de Soporte Funcional Plataformas Digitales Solicitud de soporte técnico Registro de solicitud de casos Evaluación de servicio Solicitud de usuarios plataforma Interactiva LMS Registro de rol Registro de solicitud de usuarios externos	Herramientas Digitales para el Aprendizaje		.msg, teams Power Apps, Sharepoint Qualtrics .msg xls xls				X		5					X			La serie refleja registros de soporte funcional de las diferentes plataformas digitales, la información se gestiona y se almacena desde diferentes plataformas tales como PowerApps, SharePoint, Qualtrics, Teams y correo electrónico, por lo cual se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada por vigencia anual, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, donde se conservación por cinco (5) años contados a partir del cierre de la vigencia anual. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para la Institución., dejando registro en el formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019.
10222.60. 10222.60.05	REPORTES Reportes de Casos Atendidos Reportes estadísticos casos atendidos Reporte de evaluación al soporte Reporte de uso de Interactiva	Herramientas Digitales para el Aprendizaje		PowerBi PowerBi PowerBi				X		2					X			La serie refleja el resumen de los casos que se atienden en el área y que sirven como insumo para la medición de la gestión realizada. Posee valor primario administrativo. La información se actualiza constantemente en PowerBi, por lo cual se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión y mantener las versiones actualizadas. Cumplido el tiempo se deben eliminar las versiones anteriores de acuerdo al programa de gestión documental.

