

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Hoja: 1 De 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
600.3	1	10	ACTAS ACTA DE COMITÉ DE INTERCAMBIO Acta	3	5	X				Documentos con valor primario de carácter legal y probatorio, allí se ven reflejada las decisiones tomadas en el comité y que impactan el desarrollo de la Universidad, cumplido el tiempo de retención se deben conservar totalmente para conservar la memoria institucional
600.3	1	11	ACTAS ACTA DE COMITÉ DE INTERNACIONALIZACIÓN Acta Listado de Asistencia	3	5	X				Documentos con valor primario de carácter legal y probatorio, allí se ven reflejada las decisiones tomadas en el comité y que impactan el desarrollo de la Universidad, cumplido el tiempo de retención se deben conservar totalmente para conservar la memoria institucional
600.3	14		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Comunicación Anexo	2	8		X			Estos documentos facilitan el control de gestión de la Universidad y no desarrolla valores secundarios. La primera copia forma parte constitutiva de la serie como tal o expediente. Regulada por el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación
600.3	19	4	CONTROLES CONTROL SEGUIMIENTO A GESTIÓN DE CONVENIOS Seguimiento a la Gestión de Convenios	1	0		X			Documento de valor tipo administrativo cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
600.3	37	10	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Informe	2	0		X			Este documento se encuentra en medio electrónico y evidencia la gestión realizada por la dependencia, este en la Universidad es consolidado anualmente por Rectoría en el informe general. Cumplido su tiempo de retención eliminar por pérdida de su valor primario administrativo.
600.3	43	1	MOVILIDAD ACADÉMICA MOVILIDAD DOCENTE Solicitud Programa Movilidad Aval de la Facultad Certificado Médico Certificado Psicológico Aprobación Movilidad Formato Universidad Destino Informe de Experiencias Plan de Trabajo Currículum Vitae Carta de Intención Documento de Identificación Tiquete o Itinerario de viaje	5	5		X			Documentos con valor primario administrativo, cumplido el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

VICERRECTORIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
600.3	43	2	MOVILIDAD ACADÉMICA MOVILIDAD ESTUDIANTE Carta de Intención Solicitud Programa Movilidad Plan Académico de Intercambio Currículum Vitae Documento de Identificación Aval de la Facultad Detallado de Notas Certificado Médico Certificado Psicológico Certificado de Notas Aprobación Movilidad Carta de Continuidad Autorización de Padres de Familia Formato Universidad Destino Seguro Medico Internacional Informe de Experiencias Certificaciones Comunicación Tiquete o Itinerario de viaje	5	5		X			Documentos con valor primario administrativo, cumplido el tiempo de retención se elimina por pérdida de su valor primario
600.3	49	8	PLANES Y PROGRAMAS PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN Plan Política de Internacionalización	5	0		X			Documentos con valor primario de tipo administrativo, son de actualización constante, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
600.3	49	26	PLANES Y PROGRAMAS PROGRAMA STUDIUM Comunicaciones Formato Listado de Asistencia Registro de Actividades	3	0		X			Documentos con valor primario de tipo administrativo, son de actualización constante, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección	DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO
---	--------------------------------------	--------------------------------