

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES 1400 ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01 **HOJA 01 DE 01**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1400.02.05	ACUERDOS Acuerdos de Cooperación Internacional	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione los Acuerdos que permitieran promocionar alumnos destacados el país y fuera de él, se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.
1400.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	2	5		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Organismos de control y Ministerio de Educación, Secretaria de Educación y/o temas relacionados con la misión de la CUR), se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.
1400.06.01	CONVENIOS Convenios de Cooperación internacional	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione los Acuerdos que permitieran promocionar alumnos destacados el país y fuera de él, se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.
1400.09.06	INFORMES Informes de Gestión	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
1400.14.01	PLANES Plan de Acción	3	4				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1400.15.13	PROCESOS Procesos de movilidad <ul style="list-style-type: none"> • Movilidad Estudiantes • Movilidad Docentes 	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

Convenciones:

CT = Conservación total
E = Eliminación

D = Digitalización
S = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur
Encargado del Archivo

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007