

OFICINA PRODUCTORA: 5040 - DIRECCION DE INTERNACIONALIZACION,  
LENGUAS Y CULTURAS EXTRANJERAS

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA\_1\_DE\_4\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5040.01 5040.01.02	ACTAS ACTAS DE COMITE ACADEMICO		X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5040.01.05	ACTAS DE COMITE DE AREA		X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5040.01.14	ACTAS DE COMITE DE CURRICULO		X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5040.07 5040.07.11	CONVENIOS CONVENIOS DE COOPERACION - Convenios de Cooperación Internacional		X	2	18		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra Cualitativa de los convenios, recuperando de su base de datos los que contengan elementos relevantes para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional. De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
5040.12 5040.12.09	INFORMES INFORMES DE EXITO - Informes de éxito académico		X	2	8		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10%, recuperando de su base de datos las que contengan elementos dispositivos o normativos más Representativos para la Institución.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 5040 - DIRECCION DE INTERNACIONALIZACION,  
LENGUAS Y CULTURAS EXTRANJERAS

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5040.12.11	INFORMES DE GESTION		X	3	4				X	La Subserie 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.
<b>5040.13</b> 5040.13.06	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA</b> <b>REGISTROS</b> - Exámenes • Validación • Certificación en Segunda Lengua	X	X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
<b>5040.18</b> 5040.18.01	<b>PLANES</b> PLAN DE ACCION		X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
<b>5040.20</b> 5040.20.24	<b>POLITICAS</b> POLITICA DE MOVILIDAD ACADEMICA		X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5040.20.25	POLITICA DE INTERNACIONALIZACION		X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5040.20.26	POLITICA EN SEGUNDO IDIOMA		X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

OFICINA PRODUCTORA: 5040 - DIRECCION DE INTERNACIONALIZACION,  
LENGUAS Y CULTURAS EXTRANJERAS

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA\_3\_DE\_4\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
5040.21 5040.21.13	PROCESOS PROCESOS DE MOVILIDAD - Movilidad Estudiantes - Movilidad Docentes - Movilidad Administrativos		X	3	7	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan el desarrollo de la misión de la institución.
5040.24 5040.24.05	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS - Procedimiento Movilidad Académica Entrante de Docentes, Investigadores y Personal Administrativo		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5040.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento Movilidad Académica Entrante de Estudiantes Pregrado y Posgrado		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
5040.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento Movilidad Académica Saliente de Docentes, Investigadores y Personal Administrativo		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

