

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 41 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE INTERNACIONALIZACIÓN 1500

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1500.01.08	ACTAS Actas de reunión GDE-FR-43	2	5				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
1500.04.04	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes GDC-FR-14	1	7		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 (Comunicaciones referentes al sector público - organismos de control), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
1500.09.08	INFORMES Informes de Gestión GDE-INF-01	2	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
1500.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ✚ Control Asistencia de reuniones	1	3				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, elaborar acta de eliminación, citar a comité de Archivo y eliminar la información de no haber novedades.
1500.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ✚ Registro de datos de estudiantes ante la oficina de internacionalización INT-FR-01	1	3				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, elaborar acta de eliminación, citar a comité de Archivo y eliminar la información de no haber novedades.
1500.14.04	MANUALES, , REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento invitación de un conferencista, ponente, presentador, profesor, investigador de procedencia internacional INT-PR-02	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE INTERNACIONALIZACIÓN 1500

HOJA 42 DE 126  
ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1500.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento solicitud de movilidad académica internacional estudiantil INT-PR-01	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1500.15.01	PLANES Plan de acción GDE-FR-02	2	8				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
1500.16.10	PROCESOS Procesos de Movilidad Académica internacional ✚ Solicitud inicial de movilidad internacional INT- FR-02 ✚ Carta de aceptación oficial ✚ Aval académico ante Jefe de programa y decano para movilidad internacional INT-FR-03 ✚ Solicitud de apoyo económico parcial para movilidad internacional estudiantil INT-FR-04 ✚ Fotocopia del seguro Médico ✚ Fotocopia de visa ✚ Fotocopia del tiquete de viaje ✚ Notas del estudiante ✚ Solicitud de homologación de materias/ cursos hechos en el exterior INT-FR-05	3	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 (estudiantes destacados de intercambio), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.

**Convenciones:**

CT = Conservación total  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización  
S = Selección

Firma Responsable:



Encargada del Archivo

Fecha: 29/12/2014 Resolución Rectoral 958