AMERICANA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA VIGILADA MINEDUCACIÓN

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN — **FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)**

CODIGO DEPENDENCIA : 5300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)		SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5300	02		g	**ACTAS**								
5300	02	06	c	**ACTA DE REUNIÓN**		1	1		X	X		**Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal**
			•	Acta reunión	Electrónico							Terminada la retención en el archivo de gestión, se hará la transferencia al archivo central, cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar. (Políticas internas)
5300	08		g	**CONVENIOS**								
5300	08	01	c	**CONVENIO INTERINSTITUCIONAL**		1	19		X	X		**Evento de Cierre del Expediente: Terminada la relación contractual**
				Convenios de cooperación nacionales e internacionales								Para los expedientes en soporte papel, se recomienda digitalizar los documentos para que esta serie tenga un manejo electrónico desde el momento de su producción, la serie se conserva en el servidor permanentemente por poseer valores documentales secundarios. El tiempo de retención comienza a regir una vez finalice la vigencia del convenio. Los documentos físicos se pueden eliminar una vez cumplan el tiempo en el archivo central. (Artículo 55, Ley 80 de 1993)
			•	Convenio	Fisico/Electronico							
			•	Carta de intencion	Fisico/Electronico							
			•	Plan de operacionalizacion (MONT - ME)	Fisico/Electronico							
5300	12		g	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
5300	12	03	c	**REGISTROS**		1	1		X			**Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal**
			•	Control registros en SIRE movilidad entrante	Electrónico							Conservar en el servidor central siempre y cuando la versión de estos instrumentos de control se encuentre vigente, Los registros desactualizados podran eliminarse al cumplir el tiempo establecido en esta TRD. (Politica Interna)
			•	Control proceso movilidad academica entratnte y saliente	Electrónico							
			•	Encuestas de satisfacción	Electrónico							
			•	Movilidad 2.0 (BAQ)								
			•	Control carpeta funcionarios extranjeros, el reporte del SIRE (ME - BAQ)	Electrónico							

CONVENCIONES	
Código Dependencia	**CD**
Serie	**S**
Subserie	**SB**
Archivo de Gestión	**A.G**
Archivo Central	**A.C**
Conservación Total	**CT**
Eliminación	**E**
Microfilmación	**M**
Selección	**S**

FIRMA: _____

SECRETARIA GENERAL

FIRMA: _____

LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL