



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN

CODIGO DEPENDENCIA : 5300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E
5300	02		g ACTAS					
5300	02	06	c ACTA DE REUNIÓN		1	1		X
			i Acta reunión	Electrónico				
5300	08		g CONVENIOS					
5300	08	01	c CONVENIO INTERINSTITUCIONAL		1	19		X
			<i>Convenios de cooperación nacionales e internacionales</i>					
			i Convenio	Fisico/Electronico				
			i Carta de intencion	Fisico/Electronico				
			i Plan de operacionalizacion (MONT - ME)	Fisico/Electronico				
5300	12		g INSTRUMENTOS DE CONTROL					
5300	12	03	c REGISTROS		1	1		X
			i Control registros en SIRE movilidad entrante	Electrónico				
			i Control proceso movilidad academica entrante y saliente	Electrónico				
			i Encuestas de satisfacción	Electrónico				
			i Movilidad 2.0 (BAQ)					
			i Control carpeta funcionarios extranjeros, el reporte del SIRE (ME - BAQ)	Electrónico				

CONVENCIONES	
Código Dependencia	CD
Serie	S
Subserie	SB

FIRMA: _____

Archivo de Gestión	A.G
Archivo Central	A.C
Conservación Total	CT
Eliminación	E
Microfilmación	M
Selección	S

FIRMA: _____

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
CIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
M/D	S	
X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal Terminada la retención en el archivo de gestión, se hará la transferencia al archivo central, cumplido el tiempo de retención
X		Evento de Cierre del Expediente: Terminada la relación contractual 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
		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal 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. (Política Interna)

LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL

