

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA</b>	<b>1.6.7</b>
<b>VERSIÓN TRD</b>	<b>1</b>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.6.7-25	INFORMES							
1.6.7-25.51	<b>Informes a Entidades del Estado</b>	2	8	X				Documentos que registran la información de los estudiantes extranjeros y el reporte a migración. La información se registra en el aplicativo SNIES.
	▢ Informes							
1.6.7-49	PLANES							
1.6.7-49.79	<b>Planes de Internacionalización</b>	2	8	X				Documentos que evidencian las relaciones de nivel interinstitucional que faciliten la vinculación del sector empresarial y entidades cooperantes a los proyectos que formule la Corporación a través de Convenios
	▢ Plan							

<b>CT:</b> Conservación Total	<b>E:</b> Eliminación	<b>M/D:</b> Microfilmación/Digitación	<b>S:</b> Selección
<b>SERIE:</b> Mayúscula Fija	<b>SUBSERIE:</b> Mayúscula Inicial y negrilla	<b>TIPO:</b> Mayúscula inicial	

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>NOMBRE</b>	Jairo Antonio López Arango	Gaby Edith Tintinago Narváez	Isabel Ramírez Mejía
<b>CARGO</b>	Gestor de Gestión Documental	Directora Administrativa y Financiera	Rectora
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	Diciembre de 2017	Diciembre de 2017	Diciembre de 2017

\* Las Tablas de Retención Documental serán actualizadas por la División de Gestión Documental y su aprobación en el Comité Interno de Archivo