

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
 Oficina productora 086 RELACIONES INTERNACIONALES

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición			Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	
086-030	ACTAS								
086-030.38	Actas del Comité Editorial . Orden del día . Anexos	5 años	5 años	x			x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. La disposición final la autoriza el Director de la Unidad.
086-030.62	Actas de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	5 años	5 años	x		x	x		Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar aleatoriamente una muestra del 3%, digitalizar y conservar los originales. La documentación será eliminada. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
086-130	CONVENIOS								
086-130.02	Convenios Interinstitucionales . Solicitud . Estudio . Convenio	5 años	15 años	x		x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotados sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
086-130.05	Convenios marco vigentes	5 años	15 años	x		x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final de los documentos.
086-130.06	Convenios específicos vigentes	5 años	15 años	x		x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final de los documentos.
086-130.07	Convenios vencidos	5 años	15 años	x		x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
086-130.08	Programa de movilidad académica	5 años	15 años	x		x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe

									eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
086-353	MOVILIDAD								
086-353.01	Asesorías de internacionalización	4 años	2 años	x	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
086-353.02	Movilidad saliente de estudiantes	4 años	2 años	x	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
086-353.03	Movilidad entrante de estudiantes	4 años	2 años		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final. AG: 4 años AC: 2 años
086-353.04	Movilidad saliente de profesores	4 años	2 años	x	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
086-353.05	Movilidad entrante de profesores	4 años	2 años	x	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
086-485	REDES Y ASOCIACIONES								
086-485.01	ASCUN	5 años	3 años	x	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
086-485.02	COLUMBUS	5 años	3 años	x	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe

									eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
086-485.03	EAIE	5 años	3 años	x	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
086-485.04	LACHEC	5 años	3 años	x	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
086-485.05	NAFSA	5 años	3 años	x	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
086-485.06	UDUAL	5 años	3 años	x	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
086-485.07	ODUCAL	5 años	3 años	x	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.

CONVENCIENCIAS	P Papel	
EL Electrónico u otro soporte		
E Eliminación	Firmas	
S Selección	Responsables	
CT Conservación total	:	
Microfilmación	Jefe de Área	Jefe de Archivo
M/D o Digitalización	Fecha: _____	

[Imprimir](#)