

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES

Oficina productora 086 OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - ORII

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Lugar de Almacenamiento		Cargos con Acceso	Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	Físico	Magnético		CT	M/D	S	E	
086-030	ACTAS												
086-030.148	Actas del Comité Editorial Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	5 años	5 años	x	x	Archivo Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Sevenet has 2016, Drive	Coordinadores, Asistentes Administrativos	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
086-030.62	Actas de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	5 años	5 años	x	x	Archivo Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Sevenet hasta 2018, Drive	Coordinadores, Asistentes Administrativos	x				Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final.
086-130	CONVENIOS												
086-130.03	Convenios Internacionales Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales . <i>Solicitud</i> . <i>Estudio</i> . <i>Convenio</i>	5 años	5 años	x	x	Archivo Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Sevenet	Director, Coordinadores, Asistentes Administrativas	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar y digitaliza. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
086-130.04	Convenios Nacionales Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales . <i>Solicitud del convenio</i> . <i>Estudio</i> . <i>Convenio</i>	5 años	5 años	x	x	Archivo Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Sevenet	Directora, Coordinadora, Asistentes Administrativas	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
086-353	MOVILIDAD												
086-353.01	Asesorías de internacionalización	4 años	2 años	x	x	Archivo Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Equipo Asistente Administrativa	Coordinadores, Asistentes Administrativos	x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final

086-353.02	Movilidad saliente de estudiantes	4 años	2 años	x	x	Archivo Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Equipo Asistente Administrativa	Coordinadores, Asistentes Administrativos	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
086-353.03	Movilidad entrante de estudiantes	4 años	2 años	x	x	Archivo Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Equipo Asistente Administrativa	Coordinadores, Asistentes Administrativos	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
086-353.04	Movilidad saliente de profesores	4 años	2 años	x	x	Archivo Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Equipo Asistente Administrativa	Coordinadores, Asistentes Administrativos	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
086-353.05	Movilidad entrante de profesores	4 años	2 años	x	x	Archivo Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Equipo Asistente Administrativa	Coordinadores, Asistentes Administrativos	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
086-485	REDES Y ASOCIACIONES											
086-485.01	ASCUN	5 años	3 años	x	x	Archivo Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Equipo Asistente Administrativa	Coordinadores, Asistentes Administrativos	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
086-485.04	LACHEC	5 años	3 años	x	x	Archivo Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Equipo Secretaria Académica	Coordinadores, Asistentes Administrativos	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
086-485.06	UDUAL	5 años	3 años	x	x	Archivo Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Equipo Secretaria Académica	Coordinadores, Asistentes Administrativos	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final

086-485.07	ODUCAL	5 años	3 años	x	x	Archivo Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Equipo Asistente Administrativa	Coordinadores, Asistentes Administrativos	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
086-485.08	AUIP	5 años	3 años	x	x	Archivo Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Equipo Asistente Administrativa	Coordinadores, Asistentes Administrativos	x			Una vez finalizado el tiempo de retención la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
086-485.09	OUI	5 años	3 años	x	x	Archivo Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Equipo Asistente Administrativa	Coordinadores, Asistentes Administrativos	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe conservar. El director de la unidad autoriza la disposición final
086-485.10	DELFIN	5 años	3 años	x	x	Archivo Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Equipo Asistente Administrativa	Coordinadores, Asistentes Administrativos	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se conserva. El director de la unidad autoriza la disposición final

**CONVENCIONES**

- P** Papel
- EL** Electrónico u otro soporte
- CT** Conservación total
- M/D** Microfilmación o Digitalización
- S** Selección
- E** Eliminación

**NOTA:** El tiempo en años descrito en la **RETENCIÓN**, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Firmas Responsables :



Elaboró



Revisó



Aprobó

Fecha:

Marzo 2 de 2023

Exportar








# TRD RELACIONES INTERNACIONALES ACTUALIZADA

Final Audit Report

2023-03-08

Created:	2023-03-08
By:	MARIA ELVIRA PRIETO (relacionesinternacionales@ucatolica.edu.co)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAaLhmDO-W1yTTIUyzH2mNuacBghgn3H_f

## "TRD RELACIONES INTERNACIONALES ACTUALIZADA" History

-  Document digitally presigned by UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA  
2023-03-03 - 3:49:55 PM GMT- IP address: 200.2.66.8
-  Document created by MARIA ELVIRA PRIETO (relacionesinternacionales@ucatolica.edu.co)  
2023-03-08 - 2:00:38 PM GMT- IP address: 200.2.66.8
-  Document emailed to ixparra@ucatolica.edu.co for signature  
2023-03-08 - 2:01:01 PM GMT
-  Email viewed by ixparra@ucatolica.edu.co  
2023-03-08 - 2:01:12 PM GMT- IP address: 66.102.8.206
-  Signer ixparra@ucatolica.edu.co entered name at signing as Dra. Patricia Serrano  
2023-03-08 - 2:01:40 PM GMT- IP address: 200.2.66.8
-  Document e-signed by Dra. Patricia Serrano (ixparra@ucatolica.edu.co)  
Signature Date: 2023-03-08 - 2:01:42 PM GMT - Time Source: server- IP address: 200.2.66.8
-  Agreement completed.  
2023-03-08 - 2:01:42 PM GMT