

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN																																								
PROCESO				GERENCIA DE INTERNACIONALIZACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES												ELABORACIÓN				ACTUALIZACIÓN				X	FECHA: 14 de marzo de 2024																			
SUB PROCESO				MOVILIDAD Y PROYECCIÓN GLOBAL												CÓDIGO DEL ÁREA				8000				VERSIÓN		PÁGINA																		
CÓDIGO				NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales												TIPO SOPORTE		TIPO FORMATO		CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD			RETENCIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS							
AP		S		SD		F	E	F	E	R	C	P	A	M	B	A	M	B	A	G	A	C	CT	E	D	S																		
6000		26				FORMULARIO DE MOVILIDAD Acta de comité de movilidad												X		PDF								X			2	18	X				Subserie en la que se evidencia el debido proceso para asignar los recursos necesarios para los intercambios, por lo tanto una vez se cierre expediente y pasado dos años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se procederá a su conservación total siguiendo los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 007 de 1994							
6000		16				CONVENIOS Formato de convenio marco Formato de convenio específico												X		PDF		X						X			2	18	X			X	Esta subserie recopila todos aquellos convenios que tiene la universidad con distintas instituciones tanto a nivel nacional como internacional por lo tanto una vez se cierre el expediente y pasado dos años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se procederá a su conservación total siguiendo los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 007 de 1994							
6000		57				PROYECTOS Proyectos de Internacionalización Acta de inicio Hoja de vida del proyecto Contrato OPS Informe												X		PDF		X						X			2	18	X				Esta subserie recopila todos los documentos de los proyectos de internacionalización que tiene la universidad con distintas instituciones tanto a nivel nacional como internacional por lo tanto una vez se cierre el expediente y pasado dos años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se procederá a su conservación total siguiendo los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 007 de 1994							

Fecha de Aprobación:	11 de diciembre de 2024
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD