
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	140 Dirección Técnica de Internacionalización	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
140.02 140.02.10	ACTAS Actas de Comité de Internacionalización - Citación o convocatoria al Comité de internacionalización - Orden del día - Acta del Comité de internacionalización - Registros de asistencia	2	8	X	X			X		Documento que se relaciona con la planeación, desarrollo, promoción y seguimiento de las tomas de decisiones de las actividades de internacionalización. (Art. 13 Acuerdo Consejo Directivo No. 1,0.02.01.247.2017) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de acta de la vigencia respectiva, se transfiere al al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000).


Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 2 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	140 Dirección Técnica de Internacionalización	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
140.14 140.14.01	CONVENIOS Convenios de cooperación Internacional <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud elaboración de convenio - Hoja de vida de la Función Pública para persona natural o jurídica - Acto administrativo de establecimiento del convenio - Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía - Registro único tributario – RUT - Fotocopia cámara y comercio - Certificados parafiscales - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes penales - Certificado de antecedentes fiscales - Convenio de cooperación internacional - Acta de iniciación del convenio - Informe de actividades del convenio - Acta de finalización del convenio - Solicitud de adición del convenio 	2	18		X	X		X		Documento en que se conserva información mediante las cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. (Artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015; Art. 13 Acuerdo Consejo Directivo No. 1,0.02.01.247.2017). Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del acta de finalización del convenio se transfiere por 18 años en el Archivo Central, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa del 2% con el muestreo sistemático para conservar como parte de la memoria institucional aportes sociológicos y metodológicos internacionalmente en pro del patrimonio documental


Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	140 Dirección Técnica de Internacionalización	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>institucional o posibles acciones de responsabilidad contractual; los documentos seleccionados se conserva en soporte original.</p> <p>Para los documentos o archivos no seleccionados se dará conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>.</p> <p>(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p> <p>Para el muestreo sistemático se tendrá en cuenta: si se tiene 100 contratos durante la vigencia, se escogerá 10 (uno por cada mes) para garantizar que se cubra la totalidad de archivo producidos en el año.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio</p>


Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	140 Dirección Técnica de Internacionalización	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. (artículo 55, Ley 80 de 1993)


Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	140 Dirección Técnica de Internacionalización	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
140.14.02	Convenios de Cooperación Nacional <ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos - Solicitud elaboración de contrato - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Minuta de convenio - Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas - Registro Presupuestal - Acto administrativo de establecimiento del convenio. - Acta de iniciación del convenio. - Actas de finalización del convenio. - Solicitud de adición o prórroga del convenio. - Acta de liquidación del convenio. 	2	18		X	X		X		<p>Subserie documental que agrupa la información donde se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal de un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido para beneficio de ambas partes. (Resolución de Rectoría No. 100.41.0533 del 2021).</p> <p>Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión tiempo que se cuenta a partir del acta de finalización del convenio, se transfiere 18 años en el Archivo Central y se Digitaliza en formato PDF para consulta, según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05; cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el grupo de trabajo de Gestión Documental seleccionará de forma cualitativa el 10% de la producción anual mediante el método de muestreo sistemático</p>


Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 6 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	140 Dirección Técnica de Internacionalización	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>para conservar como parte de la memoria institucional considerando aportes sociológicos y metodológicos de la institución y/o con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en soporte original.</p> <p>Para los documentos o archivos no seleccionados se dará cumplimiento al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i>.</p> <p>Para el muestreo sistemático se tendrá en cuenta: si se tiene 100 contratos durante la vigencia, se escogerá 10 (uno por cada mes) para garantizar que se cubra la totalidad de archivo producidos en el año.</p> <p>La muestra seleccionada se conserva como evidencia de los documentos mediante el cual se suscriben convenios de participación</p>


Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 7 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	140 Dirección Técnica de Internacionalización	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. (artículo 55, Ley 80 de 1993)
140.17	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta


Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 8 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	140 Dirección Técnica de Internacionalización	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones 									<p>solicitudes verbales o escritas ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para tener respuestas prontas y oportunas en atención al Artículo 23 de la constitución política de Colombia de 1991, la Ley 1755 de 2015 y el Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017 Se considera fuente primaria de información histórica institucional, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta ya que permite develar las transformaciones y cambios en los procedimientos administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original</p>


Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 9 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	140 Dirección Técnica de Internacionalización	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>contado a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano.</p> <p>Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales
140.24 140.24.15	INFORMES Informe de Internacionalización - Informe de actividades del programas de cooperación	2	6	X	X			X		<p>Documento que agrupa información sobre el desarrollo a la coordinación de relaciones y acciones de cooperación nacionales e internacionales de la institución, que favorezcan su gestión institucional y el impacto en la sociedad (Resolución de Rectoría No. 100.41.0533 del 2021).</p> <p>Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del informe de actividades del programas de cooperación se transfiere al Archivo Central por seis (6) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se</p>


Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 10 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	140 Dirección Técnica de Internacionalización	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la gestión de la misma (Acuerdo 003 de 2015).
140.33 140.33.14	PLANES Planes de Internacionalización de Programas <ul style="list-style-type: none"> - Plan de internacionalización de programas - Matriz de seguimiento al plan - Programa de intermediación laboral - Registro de servicio público de empleo - Informe de intermediación laboral 	2	6	X					X	Documento que agrupa información sobre un beneficio mutuo el cual implica el desplazamiento físico de estudiantes, docentes y administrativos a otro lugar dentro y fuera del país, para alcanzar un desarrollo óptimo de la comunidad estudiantil, docente y personal administrativo. (Proyecto de Ley No 112 2011 del Ministerio de Educación Nacional y Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021; IN.105.43.02.02 Movilidad Estudiantil Entrante y Saliente) Considerándose información histórica institucional y fuente primaria de información para conocer el actuar de la misma se conserva en soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta (Ley 1712 de 2014 "Por


Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 11 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	140 Dirección Técnica de Internacionalización	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<i>medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones")</i> Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del último registro de participante de movilización entrante/saliente nacional se transfiere al Archivo Central seis (6) años y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).
140.33.15	Planes de Internacionalización Institucional <ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión - Plan de internacionalización institucional - matriz de seguimiento al plan - Informe de seguimiento al plan de internacionalización - Solicitud de movilidad entrante/saliente nacional - Solicitud de movilización entrante/saliente internacional 	2	6	X					X	Documento que agrupa información sobre un beneficio mutuo el cual implica el desplazamiento físico de docentes y administrativos a otro lugar dentro y fuera del país, para alcanzar un desarrollo óptimo de la comunidad docente y personal administrativo. (Proyecto de Ley No 112 2011 del Ministerio de Educación Nacional y Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021; IN.105.43.02.02


Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 12 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	140 Dirección Técnica de Internacionalización	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Encuesta de Satisfacción de movilidad entrante /saliente - Registro de participantes de movilización entrante/saliente nacional 									Movilidad Estudiantil Entrante y Saliente) Considerándose información histórica institucional y fuente primaria de información para conocer el actuar de la misma se conserva en soporte original en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta (Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del último registro de participante de movilización entrante/saliente nacional se transfiere al Archivo Central seis (6) años y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015).

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 13 de 13

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA	140 Dirección Técnica de Internacionalización	101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico