

## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : RECTORIA											FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
CODIGO DEPENDENCIA : 1000												
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)		SOPORTE	ARCHIVO GESTIÓN (A.G)	ARCHIVO CENTRAL (A.C)	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1000	02		g	ACTAS								
1000	02	05	c	<b>ACTA DE COMITÉ</b>		1	9	X		X		<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
				• Acta Consejo Académico	Físico - Electrónico							Las actas de comité tendrán un manejo electrónico desde su generación, están serán producidas en archivos electrónicos y se le anexará el listado de asistencia digitalizado. Las actas se conservaran en el servidor permanentemente por poseer valores documentales secundarios
1000	04		g	ACUERDOS								
1000	04	01	c	<b>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO</b>		1	9	X		X		<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
				• Acuerdos Consejo Directivo	Físico - Electrónico							Terminada la retención en el archivo de gestión y central, se hará la transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución, realizar el proceso de digitalización para la consulta electrónica del documento y garantizar la conservación del soporte papel. Posee valores secundarios.
1000	28		g	RESOLUCIONES								
1000	28	01	c	<b>RESOLUCION RECTORIAL</b>		1	9	X		X		<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
				<i>Resoluciones emitidas por Rectoría</i>								
				• Resoluciones	Físico - Electrónico							Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.

CONVENCIONES	
Código Dependencia	<b>CD</b>
Serie	<b>S</b>
Subserie	<b>SB</b>
Archivo de Gestión	<b>A.G</b>
Archivo Central	<b>A.C</b>
Conservación Total	<b>CT</b>
Eliminación	<b>E</b>
Microfilmación	<b>M</b>
Selección	<b>S</b>

FIRMA:

 \_\_\_\_\_  
**SECRETARIA GENERAL**

FIRMA:

 \_\_\_\_\_  
**LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL**