



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)			
CODIGO DEPENDENCIA : 2100													
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
2100	01		g	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
2100	01	01	c	DERECHOS DE PETICIÓN		1	15		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Terminación año fiscal	
			•	Derecho de Petición (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							Una vez cumplida su retención en el archivo central proceder a eliminar. Realizar el proceso de digitalización para la consulta electrónica del documento y conservar el documento en el servidor por 15 años, cumplido este plazo eliminar definitivamente. (ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015).	
			•	Respuestas	Físico-Electrónico								
			•	Anexo	Físico-Electrónico								
			•	Formato respuesta derecho de petición	Físico-Electrónico								
2100	01	02	c	TUTELA		1	9		X	X			
			•	Notificación (MED - BAQ)	Físico-Electrónico								
			•	Demanda	Físico-Electrónico								
			•	Respuestas	Físico-Electrónico								
			•	Actuaciones	Físico-Electrónico								
			•	Fallos	Físico-Electrónico								
			•	Recursos	Físico-Electrónico								
2100	02		g	ACTAS									
2100	02	02	c	ACTA CONSEJO ACADEMICO		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			•	Acta (MED - BAQ)	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.	
			•	Lista de asistencia	Físico / Electrónico								
2100	02	03	c	ACTA CONSEJO DIRECTIVO		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			•	Acta Consejo Directivo (BAQ)	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.	
			•	Listado de asistencia	Físico / Electrónico								

												secundarios.
2100	02	04	c	ACTA DE ASAMBLEA		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Acta (BAQ)	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.
			•	Convocatoria a la Asamblea	Físico / Electrónico							
			•	Informe de Asamblea	Físico / Electrónico							
			•	Listado de asistencia	Físico / Electrónico							
			•	Anexos	Físico / Electrónico							
2100	02	06	c	ACTA DE REUNIÓN		1	1			X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Acta de Reunión (MED - BAQ)	Físico / Electrónico							Las actas se conservaran en archivos electrónicos por 2 años, transcurrido este tiempo se podran eliminar ya que pierde su vigencia. (Política Interna)
2100	03		g	ACTOS SOCIETARIOS - NOTARIALES								
2100	03	01	c	ESTATUTOS		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Estatuto (MED - BAQ)	Físico / Electrónico							El tiempo de retención es de conservación permanente. Se recomienda digitalizar el documento físico y conservar en el servidor el documento
			•	Escrituras de reforma y constitucion	Físico / Electrónico							
			•	Reglamentos	Físico / Electrónico							
2100	10		g	HISTORIAS								
2100	10	02	c	HISTORIA CLIENTES		1	9			X	X	Evento de Cierre del Expediente: Terminación de la relación comercial
			•	Convenio (MED - BAQ)	Físico / Electrónico							Los convenios tendrán un manejo electrónico desde su origen. Estos serán producidos en archivos electrónicos y se conservaran en el servidor central
			•	Contratos								
2100	11		g	INFORMES								
2100	11	02	c	INFORME ENTES DE CONTROL		1	9			X	X	Evento de Cierre del Expediente: Terminacion año fiscal
				<i>Ministerio de educación (MED - BAQ)</i>								Los Informes a entes de vigilancia y control de estado constituyen parte del patrimonio documental de la corporación; se recomienda digitalizar los documentos físicos, los informes elaborados en archivos electrónicos se deben de migrar a medios de almacenamiento que garanticen su conservación a corto mediano y largo plazo. La serie se conserva en el servidor por 20 años y luego se elimina. Los documentos físicos se eliminan al cumplir el tiempo de retencion definido en esta TRD. (Art. 28 Ley 962 de 2005, Políticas Internas)
			•	Requerimientos	Físico / Electrónico							
			•	Respuestas	Físico / Electrónico							
				<i>Actuaciones ante entidades judiciales y/o administrativas</i>								
			•	Informe de grado entidades oficiales	Físico / Electrónico							
2100	13		g	LIBROS OFICIALES								
2100	13	01	c	LIBRO DE ACTAS GENERALES DE TITULOS		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Libro de actas generales de titulos (MED - BAQ)	Físico / Electrónico							El registro de los títulos profesionales expedidos se debera conservar permanentemente despues de cumplir su tiempo de retencion en el archivo de gestion y central. ya que son evidencia de la gestion
2100	13	02	c	LIBRO DE ACTAS INDIVIDUALES		1	9	X		X		
			•	Libro de actas individuales (MED - BAQ)	Físico / Electrónico							

											realizada y cumplimiento a los requerimientos del
2100	22		g	PROCESOS							
2100	22	02	c	PROCESO JURIDICO		1	9		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Sentencia agotadas las instancias procesales
				• Notificación (MED - BAQ)	Físico-Electrónico						Los procesos jurídicos tendrán un manejo electrónico desde su origen. Los documentos en soporte papel de digitalizaran en el mismo orden del expediente, el documento electrónico se conserva en el servidor por 20 años, cumplido este plazo proceder a eliminar. Terminada la retención en el archivo de gestión y central, eliminar el soporte papel en su totalidad. En caso de requerir copia de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico o solicitar copia al juzgado correspondiente. (Código General del Proceso Ley 1564 de 2012, Título XLI, Capítulo III. Art. 2536)
				• Demanda	Físico-Electrónico						
				• Respuestas	Físico-Electrónico						
				• Actuaciones	Físico-Electrónico						
				• Fallos	Físico-Electrónico						
				• Recursos	Físico-Electrónico						
2100	28		g	RESOLUCIONES							
2100	28	02	c	RESOLUCIONES ACADEMICAS		1	9		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Sentencia agotadas las instancias procesales
				<i>Resoluciones emitidas por Consejo Académico</i>							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.
				• Resoluciones							
				• Acuerdos (BAQ)							

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

FIRMA: _____
SECRETARIA GENERAL

FIRMA: _____
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL