



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)		
CODIGO DEPENDENCIA : 2110												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
2110	02		g	ACTAS								
2110	02	06	c	ACTA DE REUNIÓN		1	5		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Acta de reunión (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							Las actas se conservaran en archivo electronico de manera permanente años, trascurrido este tiempo se podran eliminar ya que pierde su vigencia. (Politica Interna)
2110	05		g	CIRCULARES								
2110	05	01	c	CIRCULAR NORMATIVA		1	5		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Circular normativa calendario academico (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							Las circulares informativas se pueden eliminar una vez finalizado su tiempo de conservación en el archivo de gestión, su valor es simplemente informativo y no poseen valores documentales secundarios.
2110	10		g	HISTORIAS								
2110	10	01	c	HISTORIA ACADEMICA		2	58	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Terminación año fiscal
				Admisiones								
			•	Checklist de ingreso (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							Las historias académicas tendrán un manejo electrónico desde su origen, la consulta del expediente se realizara en el archivo electrónico, el expediente en soporte papel se conservara en el archivo de gestión mientras la relación académica este vigente, terminada dicha relación se hará transferencia al archivo central para conservar el tiempo determinado en la TRD. El tiempo de retención inicia una vez terminada la relación académica, el expediente electrónico se conservará permanentemente en el servidor.
			•	Compromisos (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Solicitud de tramite de estudiante (BAQ)								
			•	Acta de homologaciones (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Formatos correcciones de notas y habilitaciones (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Solicitudes del estudiante (BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Formato de cancelaciones (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Pruebas de estado (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Documento de identidad (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Matrícula (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Solicitud de reingreso (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Certificado EPS)ME)	Físico-Electrónico							
			•	Registro Acumulativo de matrícula (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Solicitud de traslados (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Certificado de Paz y Salvo (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Respuestas a los estudiantes (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Formato solicitud certificado (ME - BAQ)								
			•	Consentimiento academico de ciclos propedeuticos (MONT)								
			•	Solicitud aprobacion de grados y paz y salvo (MONT)								
			•	Politica de privacidad (MONT)								
			•	Solicitud de credito, pagare (ME - MONT)	Físico-Electrónico							

			Oficina de Practicas							
			• Cartas de presentacion	Fisico-Electrónico						
			• Formato de hoja de vida (ME - MONT)	Fisico-Electrónico						
			• Formato de firmas (ME)	Fisico-Electrónico						
			• Formato evaluación del praticante(ME - MONT)	Fisico-Electrónico						
			• Carta de funciones (ME - BAQ)	Fisico-Electrónico						
			• Ofërcta de practicas (MONT)							
			• Evaluación de la practica empresarial	Fisico-Electrónico						
			• Percepción del practicante	Fisico-Electrónico						
			• Constancia de visita (ME - BAQ)	Fisico-Electrónico						
			• Compromiso de practicas (MONT)							
			• Contrato de aprendiz con la empresa (ME - BAQ)	Fisico-Electrónico						
			Internacionalización LAS DOS SEDES							
			• Solicitud formato de movilidad academica	Fisico-Electrónico						
			• Carta de aceptacion	Fisico-Electrónico						
			• Notificacion por correo electronico	Fisico-Electrónico						
			• Registro SIRE	Fisico-Electrónico						
			• Registro academico SINU	Fisico-Electrónico						
			• Certificado de notas	Fisico-Electrónico						
			• Contrato academico estudiantil (BAQ)							
			• Consentimiento informado	Fisico-Electrónico						
2110	11		g	INFORMES						
2110	11	01	c	INFORME DE GESTIÓN	1	9	X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
				• Reportes de matriculas	Fisico-Electrónico					Los informes de gestión tendrán un manejo electrónico desde su origen. Estos se conservaran en el servidor por 10 años, terminado este tiempo podrán ser eliminados.
				• Informe de gestion						
				• Informe de inscripciones	Fisico-Electrónico					
				• Informes con la secretaria de educacion distrital y departamental						
				• Informe de grados	Fisico-Electrónico					
				• Reportes al ministerio (ME - BAQ)	Fisico-Electrónico					
2110	17		g	PLANES						
2110	17	04	c	PLAN DE ESTUDIOS	1	9	X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
				• Plan de estudios y equivalencias	Electrónico					Esta serie tendrá un manejo electrónico desde el momento de su producción, los documentos que estén en papel se recomienda digitalizarlos, la serie se conserva en el servidor permanentemente por poseer valores documentales secundarios.

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

