



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : BIENESTAR INSTITUCIONAL											FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)				
CODIGO DEPENDENCIA : 2300															
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)			SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
2300	02		g	ACTAS											
2300	02	01	c	ACTA DE COMITÉ				1	9	X			X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Acta comité de bienestar institucional			Físico / Electrónico								Las actas de comité tendrán un manejo electrónico desde su generación, están serán producidas en archivos electrónicos y se le anejará el listado de asistencia digitalizado. Las actas se conservaran en el servidor permanentemente por poseer valores documentales secundarios
2300	02	06	c	ACTA DE REUNIÓN				1	9	X			X		
			•	Acta de reunión grupo primario			Electrónico								
			•	Acta de reunion docentes electivas			Electrónico								
2300	10		g	HISTORIAS											
2300	10	02	c	HISTORIA CLIENTES				1	19			X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Contrato - Convenio (MONT-ME)			Físico / Electrónico								Los convenios tendrán un manejo electrónico desde su origen. Estos serán producidos en archivos electrónicos y se conservaran en el servidor central (AG), mientras exista la relación
			•	Camara de comercio (MONT-ME)			Físico / Electrónico								
			•	Rut (MONT-ME)			Físico / Electrónico								
2300	10	03	c	HISTORIA CLINICA				5	15			X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Historia Clínica			Físico / Electrónico								El tiempo de retención comienza a regir a partir de la ultima consulta medica del estudiante. Se deben digitalizar los documentos fisicos una vez se reciban en la Entidad y conservar el electrónico permanentemente por ser documentos de interés para las estadísticas y la historia de la institución, el
			•	Formato de seguimiento			Físico / Electrónico								
			•	Plan de manejo del paciente			Físico / Electrónico								
			•	Formato de prestación de servicio			Físico / Electrónico								
			•	Consentimientos informados			Físico / Electrónico								
			•	Remisiones a especialistas			Físico / Electrónico								
2300	11		g	INFORMES											
2300	11	01	c	INFORME DE GESTIÓN				1	9	X			X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Informes de gestión			Electrónico								Los informes de gestión tendrán un manejo electrónico desde su origen. Estos se conservaran en el servidor por 10 años, terminado este tiempo
			•	Informes de seguimiento			Electrónico								
2300	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
2300	12	03	c	REGISTROS				1	1	X					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Inventarios (ME)			Electrónico								Conservar en el servidor central siempre y cuando



			• Ficha inscripción y actualización de datos (MONT)	Físico / Electrónico									
			<b>Programa Salud Integral</b>										
			• Lista de asistencia	Físico / Electrónico									
			• Encuesta de satisfacción (ME)	Físico / Electrónico									
			• Remisiones a atención especializada o servicios externos	Físico / Electrónico									
			• Promoción y prevención (MONT)	Físico / Electrónico									
			• Consentimiento Informado (ME)	Físico / Electrónico									
			• Formato de asesoría psicopedagógica	Físico / Electrónico									
			<b>Programa De Inclusión</b>										
			• Caracterización estudiantil (MONT)										
			• Seguimiento al proceso de inclusión (MONT)										
			• Lista de asistencia	Físico / Electrónico									
			• Encuesta de satisfacción	Físico / Electrónico									
			• Pruebas Psicotécnicas	Físico / Electrónico									
			• Evaluación final de los estudiantes	Físico / Electrónico									

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**