



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : MERCADEO Y COMUNICACIONES										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
CODIGO DEPENDENCIA : 2400										PROCEDIMIENTO	
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		S
2400	02		g	ACTAS							
2400	02	06	c	ACTA DE REUNIÓN		1	9	X		X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Acta reunión	Electrónico						Las actas de comité tendrán un manejo electrónico desde su generación, están serán producidas en archivos
2400	08		g	CONVENIOS							
2400	08	01	c	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL		2	19		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Terminada la relación contractual
			•	Convenio	Físico						Para los expedientes en soporte papel, se recomienda digitalizar los documentos para que esta serie tenga un manejo electrónico desde el momento de su producción, la serie se conserva en el servidor permanentemente por poseer valores documentales secundarios. El tiempo de retención comienza a regir una vez finalice la vigencia del
			•	Camara de comercio	Físico						
			•	Rut	Físico						
			•	Otro Si	Físico						
			•	Cedula de representante legal	Físico						
2400	11		g	INFORMES							
2400	11	01	c	INFORME DE GESTIÓN		1	9	X		X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Informe de gestión Comunicaciones	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 gestión Mercadeo	Electrónico						
2400	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
2400	12	03	c	REGISTROS		1	1	X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Solicitudes de Requerimiento comunicaciones	Electrónico						Conservar en el servidor central siempre y cuando la versión de esto instrumentos de control se encuentre vigente, ya que estos instrumentos de control tiene valores documentales secundarios. (Política Interna)
			•	Encuesta de imagen institucional a nivel interno y externo (MONT)	Físico/Electrónico						
			•	Encuesta de apertura para nuevos programas (MONT)	Físico/Electrónico						
			•	Encuesta al sector productivo (MONT)	Físico/Electrónico						
			•	Encuesta de satisfacción del proceso de comunicaciones (MONT)	Físico/Electrónico						
2400	17		g	PLANES							
2400	17	02	c	PLAN DE COMUNICACIONES		1	1		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Cronograma de trabajo anual	Electrónico						Los panes de trabajo se conservaran en archivos electrónicos por dos años transcurrido este tiempo se pueden eliminar ya que han cumplido el tramite para el cual fueron creados. (Política Interna)
2400	17	07	c	PLAN DE MERCADEO		1	1		X		
			•	Plan de trabajo anual	Electrónico						
2400	21		g	PRESUPUESTOS							
2400	21	01	c	PRESUPUESTO		1	1		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Presupuesto	Electrónico						Terminada la retención en el archivo de gestión y central proceder a eliminar, ya que ha cumplido el tramite para el

										cual fueron creados. (Políticas Internas)
2400	25		g	PUBLICACIONES						
2400	25	01	c	PIEZAS GRAFICAS		1	4		X	X
			•	Piezas publicitarias programas academicos	Físico					
			•	Videos Corporativos	Electrónico					
			•	Fotografías	Electrónico					
			•	Boletines de prensa	Electrónico					
			•	Brochure	Electrónico					
			•	Contenido Digital	Electrónico					
			•	Afiches	Electrónico					
			•	Volantes	Electrónico					
										El tiempo de conservación de la serie, comienza a regir desde el momento en que se actualice las publicaciones e ingresen nuevas versiones. La serie se conserva en el servidor durante el primer ciclo (AG), posteriormente se hará una copia de seguridad para conservar en el segundo ciclo (AC), todas las publicaciones pero en version final. el area de comunicaciones cada año realizara una depuracion de las publicaciones en los diferenets formatos que ya no va utilizando.

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