



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
CODIGO DEPENDENCIA : 5100											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5100	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
5100	12	03	c	REGISTROS		2	1	X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Control de asistencia a eventos (BAQ)	Fisico						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)
				• Asistencia de actividades (MONT)	Fisico/Electronico						
				• Seguimiento de asesoría (BAQ)							
5100	24		g	PROYECTOS							
5100	24	03	c	PROYECTO EMPRENDEDOR		1	9		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Hoja de vida del emprendedor	Fisico/Electronico						Los proyectos de innovacion y emprendimiento seran de selección basados en el alto impacto que generen en la institución, el resto se proceden a eliminar pasados los 10 años estipulados en esta TRD. (Politica interna)
				• Hoja de vida del proyecto (ME)	Fisico/Electronico						
				• Declaración de compromiso del emprendedor	Fisico/Electronico						
				• Acuerdo de confidencialidad	Fisico/Electronico						
				• Seguimiento de asesoría	Electronico						
				• Evaluación proyectos (ME)	Fisico/Electronico						
				• Lista de chequeo (MONT)	Electronico						
				• Inscripción de actividades de emprendimiento	Electronico						
				• Base de datos de proyectos de emprendimiento	Electronico						
				• Modelo Canvas (ME)	Fisico/Electronico						
				• Plan de Negocios (ME)	Fisico/Electronico						

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

