



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS Y OFICINA DE EGRESADOS											FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
CODIGO DEPENDENCIA : 5200											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5200	02		g	ACTAS							
5200	02	06	c	ACTA DE REUNIÓN		1	10	X		X	<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
				• Acta reunión	Electrónico						Terminada la retención en el archivo de gestión, se hará la transferencia al archivo central, cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar. (Políticas internas)
5200	08		g	CONVENIOS							
5200	08	01	c	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL		1	19		X	X	<b>Evento de Cierre del Expediente: Terminada la relación contractual</b>
				• 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 convenio. Los documentos físicos se pueden eliminar una vez cumplan el tiempo en el archivo central. (Artículo 55, Ley 80 de 1993)
				• Camara de comercio	Físico						
				• Rut	Físico						
				• Cedula del Representante legal	Físico						
5200	11		g	INFORMES							
5200	11	01	c	INFORME DE GESTIÓN		1	10		X	X	<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
				• Informes De gestion	Electrónico						Los informes de gestión tendrán un manejo electrónico desde su origen. Estos se conservaran en el servidor por 2 años, terminado este tiempo podrán ser eliminados.
5200	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
5200	12	03	c	REGISTROS		1	2	X			<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
				• Seguimiento a practicas							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)
				• Base de datos de egresados							
				• Encuestas de satisfacción							
				• Encuesta de consulta sector productivo (MONT)							
				• Entrega de carnet de graduados							
				• Evidencia de talleres de orientacion laboral (BAQ)							
				• Listado de asitencia a talleres de orientacion laboral (BAQ)							
				• Registro oferentes (BAQ)							
				• Base de datos de hojas de vidas de egresados (BAQ)							
5200	21		g	PRESUPUESTOS							
5200	21	01	c	PRESUPUESTO		1	1		X		<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
				• Presupuesto	Electrónico						Esta serie tendrá un manejo electrónico desde el momento de su producción, se eliminaran al cumplir el tiempo de retencion en esta TRD, ya que el consolidado permanece en Financiera.
5200	23		g	PROGRAMAS							
5200	23	09	c	PROGRAMA DE EXTENSIÓN		1	9		X	X	<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
				• Eventos, ferias, seminarios, talleres.	Físico-Electrónico						Los programas tendrán un manejo electrónico desde su origen. Se recomienda digitalizar los documentos físicos. Los documentos electrónicos se conservan en el servidor permanentemente ya que
				• Listado de asistencias	Físico-Electrónico						
				• Evidencia fotografica	Físico-Electrónico						

			•	Presentación	Físico-Electrónico								estos son testimonios del cumplimiento de las actividades de la Entidad, los documentos físicos podrán ser eliminados una vez cumplido el tiempo de retención definido en esta TRD.

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

FIRMA: \_\_\_\_\_  
**SECRETARIA GENERAL**

FIRMA: \_\_\_\_\_  
**LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL**