



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA - CENTRO DE CONSULTORIA										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)		
CODIGO DEPENDENCIA : 5400												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
5400	02		g	ACTAS								
5400	02	06	c	ACTA DE REUNIÓN		1	1				X	x
				• Acta de reunion centro de educación continuada (MONT - ME)	Electrónico							
				• Acta de reunion consultoria empresarial (ME)	Electrónico							
5400	08		g	CONVENIOS								
5400	08	01	c	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL		1	19				X	X
				• Convenios y contratos (ME)	Físico							
				• Rut (ME)	Físico							
				• Cedula (ME)	Físico							
				• Camara de comercio (ME)	Físico							
				• Informes u otros documentos (ME)	Físico							
5400	11		g	INFORMES								
5400	11	01	c	INFORME DE GESTIÓN		1	8				X	X
				• Informe de gestión	Electrónico							
5400	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
5400	12	03	c	REGISTROS		1	8	X				
				• Base de datos clientes potenciales. (MONT-ME)	Físico-Electrónico							
				• Base de datos asistentes a los programas de educación continua (MONT-ME)	Físico-Electrónico							
				• Base de datos asistentes a los programas de centro de consultoria	Físico-Electrónico							
5400	17		g	PLANES								
5400	17	08	c	PLAN DE TRABAJO		1	3				X	
				• Plan de trabajo anual	Electrónico							
				• Cronograma de actividades (MONT)	Electrónico							
5400	21		g	PRESUPUESTOS								
5400	21	01	c	PRESUPUESTO		1	1				X	X
				• Presupuesto	Electrónico							
5400	23		g	PROGRAMAS								

Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
 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)

Evento de Cierre del Expediente: Terminada la relación contractual
 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)

Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
 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.

Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
 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)

Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
 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.

Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
 Esta serie tendrá un manejo electrónico desde el momento de su producción, se eliminaran al cumplir el tiempo de

5400	23	07	c	PROGRAMA DE CONSULTORIA EMPRESARIAL		1	8			X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Registro de asistencia eventos	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 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.
				• Registro de visita empresarial	Físico-Electrónico							
				• Encuestas de satisfacción del evento.	Físico-Electrónico							
				• Registro de prediagnostico	Físico-Electrónico							
				• Registro de Diagnostico	Físico-Electrónico							
5400	23	08	c	PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA		1	8			X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				Externos e Internos								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 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.
				• Requerimiento de programa de educacion continuada (MONT - ME)	Físico-Electrónico							
				• Orden de servicios factura (externo) (MONT - ME)	Físico-Electrónico							
				• Lista de chequeo condiciones del evento (ME)	Físico-Electrónico							
				• Encuesta de satisfacción (ME)	Físico-Electrónico							
				• Evaluacion de servicios de educacion continuada (MONT)	Físico-Electrónico							
				• Listados de asistencia (MONT - ME)	Físico-Electrónico							
				Formato diseño de programas de educacion continuada (MONT - ME)	Físico-Electrónico							
				• Telemercadeo.	Físico-Electrónico							
				• Fotos (MONT - ME)	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