



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)		
CODIGO DEPENDENCIA : 6100												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
6100	02		g	ACTAS								
6100	02	06	c	ACTA DE REUNIÓN		1	1		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Acta de Reunión grupo primario	Físico / Electrónico							Las actas se conservaran en archivos electrónicos por 2 años, trascurrido este tiempo se podran eliminar ya que pierde su vigencia. (Política Interna)
6100	10		g	HISTORIAS								
6100	10	02	c	HISTORIA CLIENTES		1	9		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Terminación de la relación comercial
			•	Contrato	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 comercial. Una vez esta concluya, se conservaran los expedientes en soporte papel por 9 años más, fecha en la cual pueden ser eliminado el expediente en soporte papel. El expediente electronico se puede conservar en forma permanente para futuras consultas. (Políticas Internas)
			•	cotizaciones	Físico / Electrónico							
			•	rut	Físico / Electrónico							
			•	camara de comercio	Físico / Electrónico							
			•	certificación bancaria	Físico / Electrónico							
6100	11		g	INFORMES								
6100	11	01	c	INFORME DE GESTIÓN		1	1		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Informe de gestión	Físico / 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.
6100	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
6100	12	03	c	REGISTROS		1	2		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Controles administrativos	Electrónico							Terminada la retención en el archivo central, eliminar ya que no adquiere valores documentales secundarios. Para aquellos que son BD, se mantienen en medio electrónico y se actualizaran cada que sea necesario conservando siempre la última versión. (Políticas internas)
			•	Inventarios	Electrónico							
6100	20		g	POLIZAS								
6100	20	01	c	POLIZA COMERCIAL		1	4		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Terminación vigencia Polizas
			•	Polizas de seguros estudiantil	Físico / Electrónico							El tiempo de retención comienza a regir una vez finalice la vigencia de la poliza. se realizara un manejo electrónico
			•	polizas de responsabilidad civil	Físico / Electrónico							

