





## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2100										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S
2100	02	03	c	<b>ACTA CONSEJO DIRECTIVO</b>		1	9	X		X
			i	Acta Consejo Directivo (BAQ)	Físico / Electrónico					
			i	Listado de asistencia	Físico / Electrónico					
2100	02	04	c	<b>ACTA DE ASAMBLEA</b>		1	9	X		X
			i	Acta (BAQ)	Físico / Electrónico					
			i	Convocatoria a la Asamblea	Físico / Electrónico					
			i	Informe de Asamblea	Físico / Electrónico					
			i	Listado de asistencia	Físico / Electrónico					
			i	Anexos	Físico / Electrónico					
2100	02	06	c	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		1	1		X	
			i	Acta de Reunión (MED - BAQ)	Físico / Electrónico					
2100	03		g	<b>ACTOS SOCIETARIOS - NOTARIALES</b>						
2100	03	01	c	<b>ESTATUTOS</b>		1	9	X		X
			i	Estatuto (MED - BAQ)	Físico / Electrónico					
			i	Escrituras de reforma y constitucion	Físico / Electrónico					
			i	Reglamentos	Físico / Electrónico					
2100	10		g	<b>HISTORIAS</b>						



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2100										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S
2100	10	02	c	<b>HISTORIA CLIENTES</b>		1	9		X	X
			i	Convenio (MED - BAQ)	Físico / Electrónico					
			i	Contratos						
2100	11		g	<b>INFORMES</b>						
2100	11	02	c	<b>INFORME ENTES DE CONTROL</b>		1	9		X	X
				<i>Ministerio de educación (MED - BAQ)</i>						
			i	Requerimientos	Físico / Electrónico					
			i	Respuestas	Físico / Electrónico					
				<i>Actuaciones ante entidades judiciales y/o administrativas</i>						
			i	Informe de grado entidades oficiales	Físico / Electrónico					
2100	13		g	<b>LIBROS OFICIALES</b>						
2100	13	01	c	<b>LIBRO DE ACTAS GENERALES DE TITULOS</b>		1	9	X		X
			i	Libro de actas generales de títulos (MED - BAQ)	Físico / Electrónico					
2100	13	02	c	<b>LIBRO DE ACTAS INDIVIDUALES</b>		1	9	X		X
			i	Libro de actas individuales (MED - BAQ)	Físico / Electrónico					
2100	22		g	<b>PROCESOS</b>						



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL											
CODIGO DEPENDENCIA : 2100											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)		SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S
2100	22	02	c	<b>PROCESO JURIDICO</b>		1	9		X	X	
			i	Notificación (MED - BAQ)	Físico-Electrónico						
			i	Demanda	Físico-Electrónico						
			i	Respuestas	Físico-Electrónico						
			i	Actuaciones	Físico-Electrónico						
			i	Fallos	Físico-Electrónico						
			i	Recursos	Físico-Electrónico						
2100	28		g	<b>RESOLUCIONES</b>							
2100	28	02	c	<b>RESOLUCIONES ACADEMICAS</b>		1	9	X		X	
				<i>Resoluciones emitidas por Consejo Académico</i>							
			i	Resoluciones							
			i	Acuerdos (BAQ)							

CONVENCIONES	
Código Dependencia	CD
Serie	S
Subserie	SB
Archivo de Gestión	A.G
Archivo Central	A.C
Conservación Total	CT
Eliminación	E

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

LÍ



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2100										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S
					Microfilmación	M				
			Selección	S						



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2100										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2100										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2100										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2100										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2100										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2100										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2100										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2100										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2100										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2100										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2100										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2100										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2100										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2100										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2100										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S









































FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO
<b>Evento de Cierre del Expediente: Terminación año fiscal</b>
<p>Una vez cumplida su retención en el archivo central proceder a eliminar. Realizar el proceso de digitalización para la consulta electrónica del documento y conservar el documento en el servidor por 15 años, cumplido este plazo eliminar definitivamente. (ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015).</p>
<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
<p>Terminada la retención en el archivo de gestión y central, se hará la transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución, realizar el proceso de digitalización para la consulta electrónica del documento y garantizar la conservación del soporte papel. Posee valores secundarios.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO
<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
Terminada la retención en el archivo de gestión y central, se hará la transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución, realizar el proceso de digitalización para la consulta electrónica del documento y garantizar la conservación del soporte papel. Posee valores secundarios.
<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
Terminada la retención en el archivo de gestión y central, se hará la transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución, realizar el proceso de digitalización para la consulta electrónica del documento y garantizar la conservación del soporte papel. Posee valores secundarios.
<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
Las actas se conservaran en archivos electrónicos por 2 años, trascurrido este tiempo se podran eliminar ya que
<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
El tiempo de retención es de conservacion permanente. Se recomienda digitalizar el documento físico y conservar en el servidor el documento electrónico permanentemente como evidencia de la gestión de la entidad. (Ley 454 de 1988, Ley

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO
<b>Evento de Cierre del Expediente: Terminación de la relación comercial</b>
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
<b>Evento de Cierre del Expediente: Terminacion año fiscal</b>
Los Informes a entes de vigilancia y control de estado constituyen parte del patrimonio documental de la corporación; se recomienda digitalizar los documentos físicos, los informes elaborados en archivos electrónicos se deben de migrar a medios de almacenamiento que garanticen su conservación a corto mediano y largo plazo. La serie se conserva en el servidor por 20 años y luego se elimina. Los documentos físicos se eliminan al cumplir el
<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
El registro de los títulos profesionales expedidos se debera conservar permanentemente despues de cumplir su tiempo de retencion en el archivo de gestion y central. ya que son evidencia de la gestion realizada y cumplimiento a los requerimientos del ministerio de educación. (Decreto 636 del 1996)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO
<b>Evento de Cierre del Expediente: Sentencia agotadas las instancias procesales</b>
Los procesos jurídicos tendrán un manejo electrónico desde su origen. Los documentos en soporte papel de digitalizaran en el mismo orden del expediente, el documento electrónico se conserva en el servidor por 20 años, cumplido este plazo proceder a eliminar. Terminada la retención en el archivo de gestión y central, eliminar el soporte papel en su totalidad. En caso de requerir copia de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico o solicitar copia
<b>Evento de Cierre del Expediente: Sentencia agotadas las instancias procesales</b>
Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.

---

**SECRETARIA GENERAL**

---

**DER DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> <b>(dd/mm/aaaa)</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO






































FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO