



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2110										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S
2110	02		g ACTAS							
2110	02	06	c ACTA DE REUNIÓN		1	5		X		
			i Acta de reunión (ME - BAQ)	Físico-Electrónico						
2110	05		g CIRCULARES							
2110	05	01	c CIRCULAR NORMATIVA		1	5		X		
			i Circular normativa calendario academico (ME - BAQ)	Físico-Electrónico						
2110	10		g HISTORIAS							
2110	10	01	c HISTORIA ACADEMICA		2	58	X		X	
			<b>Admisiones</b>							
			i Checklist de ingreso (ME - BAQ)	Físico-Electrónico						
			i Compromisos (ME - BAQ)	Físico-Electrónico						
			i Solicitud de tramite de estudiante (BAQ)							
			i Acta de homologaciones (ME - BAQ)	Físico-Electrónico						
			i Formatos correcciones de notas y habilitaciones (ME - BAQ)	Físico-Electrónico						
			i Solicitudes del estudiante (BAQ)	Físico-Electrónico						
			i Formato de cancelaciones (ME - BAQ)	Físico-Electrónico						
			i Pruebas de estado (ME - BAQ)	Físico-Electrónico						
			i Documento de identidad (ME - BAQ)	Físico-Electrónico						
			i Matrícula (ME - BAQ)	Físico-Electrónico						



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL

CODIGO DEPENDENCIA : 2110

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S
			i Solicitud de reingreso (ME - BAQ)	Físico-Electrónico						
			i Certificado EPS )ME)	Físico-Electrónico						
			i Registro Acumulativo de matrícula (ME - BAQ)	Físico-Electrónico						
			i Solicitud de traslados (ME - BAQ)	Físico-Electrónico						
			i Certificado de Paz y Salvo (ME - BAQ)	Físico-Electrónico						
			i Respuestas a los estudiantes (ME - BAQ)	Físico-Electrónico						
			i Formato solicitud certificado (ME - BAQ)							
			i Consentimiento academico de ciclos propedeuticos (MONT)							
			i Solicitud aprobacion de grados y paz y salvo (MONT)							
			i Política de privacidad (MONT)							
			i Solicitud de credito, pagare (ME - MONT)	Físico-Electrónico						
			<b>Oficina de Practicas</b>							
			i Cartas de presentacion	Físico-Electrónico						
			i Formato de hoja de vida (ME - MONT)	Físico-Electrónico						
			i Formato de firmas (ME)	Físico-Electrónico						
			i Formato evaluación del practicante (ME - MONT)	Físico-Electrónico						
			i Carta de funciones (ME - BAQ)	Físico-Electrónico						
			i Oferta de practicas (MONT)							
			i Evaluación de la practica empresarial	Físico-Electrónico						
			i Percepción del practicante	Físico-Electrónico						
			i Constancia de visita (ME - BAQ)	Físico-Electrónico						
			i Compromiso de practicas (MONT)							
			i Contrato de aprendizaje con la empresa (ME - BAQ)	Físico-Electrónico						





## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2110										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

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: \_\_\_\_\_

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

LÍDI



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL

CODIGO DEPENDENCIA : 2110

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 : ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2110										
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 : ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL

CODIGO DEPENDENCIA : 2110

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 : ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2110										
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 : ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2110										
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 : ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2110										
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 : ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2110										
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 : ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2110										
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 : ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL

CODIGO DEPENDENCIA : 2110

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 : ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2110										
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 : ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2110										
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 : ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2110										
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 : ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL

CODIGO DEPENDENCIA : 2110

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 : ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2110										
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 : ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2110										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

















































<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
Las actas se conservaran en archivo electronico de manera permanente años, transcurrido este tiempo se podran eliminar ya
<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
Las circulares informativas se pueden eliminar una vez finalizado su tiempo de conservación en el archivo de gestión, su valor es simplemente informativo y no poseen valores documentales
<b>Evento de Cierre del Expediente: Terminación año fiscal</b>
Las historias académicas tendrán un manejo electrónico desde su origen, la consulta del expediente se realizara en el archivo electrónico, el expediente en soporte papel se conservara en el archivo de gestión mientras la relación académica este vigente, terminada dicha relación se hará transferencia al archivo central para conservar el tiempo determinado en la TRD. El tiempo de retención inicia una vez terminada la relación académica, el expediente electrónico se conservará permanentemente en el servidor.

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

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD</b> (dd/mm/aaaa)
<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
Los informes de gestión tendrán un manejo electrónico desde su origen. Estos se conservaran en el servidor por 10 años, terminado este tiempo podrán ser eliminados.
<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
Esta serie tendrá un manejo electrónico desde el momento de su producción, los documentos que estén en papel se recomienda

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

---

**SECRETARIA GENERAL**

---

**ER DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

--

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



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





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

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

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



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











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



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





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

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