



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE CONTROL DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA : 2300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D
2300	02		g ACTAS						
2300	02	01	c ACTA DE COMITÉ		1	9	X		X
			i Acta comité de bienestar institucional	Físico / Electrónico					
2300	02	06	c ACTA DE REUNIÓN		1	9	X		X
			i Acta de reunión grupo primario	Electrónico					
			i Acta de reunion docentes electivas	Electrónico					
2300	10		g HISTORIAS						
2300	10	02	c HISTORIA CLIENTES		1	19		X	X
			i Contrato - Convenio (MONT-ME)	Físico / Electrónico					
			i Camara de comercio (MONT-ME)	Físico / Electrónico					
			i Rut (MONT-ME)	Físico / Electrónico					
2300	10	03	c HISTORIA CLINICA		5	15		X	X
			i Historia Clinica	Físico / Electrónico					
			i Formato de seguimiento	Físico / Electrónico					
			i Plan de manejo del paciente	Físico / Electrónico					
			i Formato de prestación de servicio	Físico / Electrónico					
			i Consentimientos informados	Físico / Electrónico					
			i Remisiones a especialistas	Físico / Electrónico					
2300	11		g INFORMES						
2300	11	01	c INFORME DE GESTIÓN		1	9	X		X



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA : 2300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
			i	Informes de gestión	Electrónico					
			i	Informes de seguimiento	Electrónico					
2300	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
2300	12	03	c	REGISTROS		1	1	X		
			i	Inventarios (ME)	Electrónico					
2300	17		g	PLANES						
2300	17	08	c	PLAN DE TRABAJO		1	1		X	
			i	Plan de trabajo anual LAS DOS SEDES	Electrónico					
2300	23		g	PROGRAMAS						
2300	23	05	c	PROGRAMA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL		1	9	X		
				Programa Desarrollo Humano						
			i	Lista de asistencia	Físico / Electrónico					
			i	Encuesta de satisfacción	Físico / Electrónico					
			i	Acta de entrega estímulos	Físico					
				Programa Desarrollo Social						
			i	Lista de asistencia	Físico / Electrónico					
			i	Encuesta de satisfacción	Físico / Electrónico					
			i	Pruebas Psicotécnicas	Físico / Electrónico					
			i	Horas de labor social	Físico / Electrónico					
			i	Evaluación final de los estudiantes	Físico / Electrónico					
				Programa Arte y Cultura						



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA : 2300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D
			i Lista de asistencia	Físico / Electrónico					
			i Seguimiento de asistencia a eventos ensayo presentaciones						
			i Consentimiento para asumir riesgo y exoneración de responsabilidad SOLO						
			i Microcurriculo deporte y cultura (MONT)						
			i Prestamos de implementos (MONT)						
			i Ficha inscripción y actualización de datos (MONT)						
			i Encuesta de satisfacción	Físico / Electrónico					
			i Audiciones	Físico / Electrónico					
			i Exámenes medicos	Físico / Electrónico					
			i Hojas de vida de los estudiantes grupos representativos	Físico / Electrónico					
			i Propuestas académicas	Físico / Electrónico					
			i Planeaciones semanales	Físico / Electrónico					
			i Diarios de campo						
			i Planilla asistencia docentes recreación deporte y arte cultura (MONT)	Físico / Electrónico					
			Programa Deporte y Recreación						
			i Lista de asistencia	Físico / Electrónico					
			i Control de ingresos y pagos gimnasio (MONT)						
			i Prestamos de implementos (MONT)						
			i Planilla asistencia docentes recreación deporte y arte cultura (MONT)						
			i Encuesta de satisfacción (ME)	Físico / Electrónico					
			i Audiciones (ME)	Físico / Electrónico					
			i Exámenes medicos (ME)	Físico / Electrónico					
			i Hojas de vida de los estudiantes grupos representativos (ME)	Físico / Electrónico					
			i Propuestas académicas (ME)	Físico / Electrónico					
			i Planeaciones semanales (ME)	Físico / Electrónico					



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA : 2300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D
			i Diarios de campo	Físico / Electrónico					
			i Consentimiento para asumir riesgo y exoneración de responsabilidad (MONT)	Físico / Electrónico					
			i Ficha inscripción y actualización de datos (MONT)	Físico / Electrónico					
			Programa Salud Integral						
			i Lista de asistencia	Físico / Electrónico					
			i Encuesta de satisfacción (ME)	Físico / Electrónico					
			i Remisiones a atención especializada o servicios externos	Físico / Electrónico					
			i Promoción y prevención (MONT)	Físico / Electrónico					
			i Consentimiento Informado (ME)	Físico / Electrónico					
			i Formato de asesoría psicopedagógica	Físico / Electrónico					
			Programa De Inclusión						
			i Caracterización estudiantil (MONT)						
			i Seguimiento al proceso de inclusión (MONT)						
			i Lista de asistencia	Físico / Electrónico					
			i Encuesta de satisfacción	Físico / Electrónico					
			i Pruebas Psicotécnicas	Físico / Electrónico					
			i Evaluación final de los estudiantes	Físico / Electrónico					

CONVENCIONES

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

FIRMA: _____

FIRMA: _____



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA : 2300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D
			Eliminación	E					
			Microfilmación	M					
			Selección	S					



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA : 2300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA  EDUCATIVA BIENESTAR INSTITUCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA : 2300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA : 2300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA  EDUCATIVA BIENESTAR INSTITUCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA : 2300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA : 2300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA : 2300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA  EDUCATIVA BIENESTAR INSTITUCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA : 2300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA  EDUCATIVA BIENESTAR INSTITUCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA : 2300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA  EDUCATIVA BIENESTAR INSTITUCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA : 2300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA : 2300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA  EDUCATIVA BIENESTAR INSTITUCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA : 2300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA : 2300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA  EDUCATIVA BIENESTAR INSTITUCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA : 2300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA : 2300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR INSTITUCIONAL

CODIGO DEPENDENCIA : 2300

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FIN		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D

	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
VAL	
S	PROCEDIMIENTO
	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
	Las actas de comité tendrán un manejo electrónico desde su generación, estas serán producidas en archivos electrónicos y se le anexará el listado de asistencia digitalizado. Las actas se conservarán en el servidor permanentemente por poseer valores documentales secundarios
	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
	Los convenios tendrán un manejo electrónico desde su origen. Estos serán producidos en archivos electrónicos y se conservarán en el servidor central (AG), mientras exista la relación comercial. Una vez esta concluya, se conservarán los expedientes en soporte papel por 9 años
	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
	El tiempo de retención comienza a regir a partir de la última consulta médica del estudiante. Se deben digitalizar los documentos físicos una vez se reciban en la Entidad y conservar el electrónico permanentemente por ser documentos de interés para las estadísticas y la historia de la institución, el documento físico se puede eliminar a los 20 años.
	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
VAL	PROCEDIMIENTO
S	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.
	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
	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
	Los panes de trabajo se conservaran en archivos electrónicos por dos años transcurrido este tiempo se
	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
	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.

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

LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

