



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA - CENTRO DE CONSULTORIA

CODIGO DEPENDENCIA : 5400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DIS
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT
5400	02		g ACTAS				
5400	02	06	c ACTA DE REUNIÓN		1	1	
			i Acta de reunion centro de educación continuada (MONT - ME)	Electrónico			
			i Acta de reunion consultoria empresarial (ME)	Electrónico			
5400	08		g CONVENIOS				
5400	08	01	c CONVENIO INTERINSTITUCIONAL		1	19	
			i Convenios y contratos (ME)	Físico			
			i Rut (ME)	Físico			
			i Cedula (ME)	Físico			
			i Camara de comercio (ME)	Físico			
			i Informes u otros documentos (ME)	Físico			
5400	11		g INFORMES				
5400	11	01	c INFORME DE GESTIÓN		1	8	
			i Informe de gestión	Electrónico			
5400	12		g INSTRUMENTOS DE CONTROL				
5400	12	03	c REGISTROS		1	8	X
			i Base de datos clientes potenciales. (MONT-ME)	Físico-Electrónico			
			i Base de datos asistentes a los programas de educación continua (MONT-ME)	Físico-Electrónico			
			i Base de datos asistentes a los programas de centro de consultoria	Físico-Electrónico			
5400	17		g PLANES				



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA - CENTRO DE CONSULTORIA

CODIGO DEPENDENCIA : 5400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DIS	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	
5400	17	08	c	PLAN DE TRABAJO		1	3	
			i	Plan de trabajo anual	Electrónico			
			i	Cronograma de actividades (MONT)	Electrónico			
5400	21		g	PRESUPUESTOS				
5400	21	01	c	PRESUPUESTO		1	1	
			i	Presupuesto	Electrónico			
5400	23		g	PROGRAMAS				
5400	23	07	c	PROGRAMA DE CONSULTORIA EMPRESARIAL		1	8	
			i	Registro de asistencia eventos	Físico-Electrónico			
			i	Registro de visita empresarial	Físico-Electrónico			
			i	Encuestas de satisfaccion del evento.	Físico-Electrónico			
			i	Registro de prediagnostico	Físico-Electrónico			
			i	Registro de Diagnostico	Físico-Electrónico			
5400	23	08	c	PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA		1	8	
				Externos e Internos				
			i	Requerimiento de programa de educacion continuada (MONT - ME)	Físico-Electrónico			
			i	Orden de servicios factura (externo) (MONT - ME)	Físico-Electrónico			
			i	Lista de chequeo condiciones del evento (ME)	Físico-Electrónico			
			i	Encuesta de satisfacción (ME)	Físico-Electrónico			
			i	Evaluacion de servicios de educacion continuada (MONT)	Físico-Electrónico			



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA - CENTRO DE CONSULTORIA

CODIGO DEPENDENCIA : 5400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DIS
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT
			i Listados de asistencia (MONT - ME)	Físico-Electrónico			
			Formato diseño de programas de educacion continuada (MONT - ME)	Físico-Electrónico			
			i Telemercadeo.	Físico-Electrónico			
			i 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: _____

FIRMA: _____



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA - CENTRO DE CONSULTORIA

CODIGO DEPENDENCIA : 5400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DIS
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA - CENTRO DE CONSULTORIA

CODIGO DEPENDENCIA : 5400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DIS
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA - CENTRO DE CONSULTORIA

CODIGO DEPENDENCIA : 5400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DIS
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA - CENTRO DE CONSULTORIA

CODIGO DEPENDENCIA : 5400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DIS
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA - CENTRO DE CONSULTORIA

CODIGO DEPENDENCIA : 5400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DIS
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA - CENTRO DE CONSULTORIA

CODIGO DEPENDENCIA : 5400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DIS
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA - CENTRO DE CONSULTORIA

CODIGO DEPENDENCIA : 5400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DIS
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA - CENTRO DE CONSULTORIA

CODIGO DEPENDENCIA : 5400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DIS
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA - CENTRO DE CONSULTORIA

CODIGO DEPENDENCIA : 5400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DIS
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA - CENTRO DE CONSULTORIA

CODIGO DEPENDENCIA : 5400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DIS
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA - CENTRO DE CONSULTORIA

CODIGO DEPENDENCIA : 5400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DIS
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA - CENTRO DE CONSULTORIA

CODIGO DEPENDENCIA : 5400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DIS
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA - CENTRO DE CONSULTORIA

CODIGO DEPENDENCIA : 5400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DIS
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA - CENTRO DE CONSULTORIA

CODIGO DEPENDENCIA : 5400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DIS
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA - CENTRO DE CONSULTORIA

CODIGO DEPENDENCIA : 5400

Table with columns: CODIGO (CD, S, SB), SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS), SOPORTE, RETENCIÓN (ARCHIVO GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL), DIS (CT). The table body contains empty rows for data entry.

			FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
E	M/D	S	
	X	x	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)
	X	X	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.
	X	X	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
			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)

			FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
E	M/D	S	
	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			Esta serie tendrá un manejo electrónico desde el momento de su producción, se eliminarán al cumplir el tiempo de retención en esta TRD, ya que el consolidado permanece en Financiera.
X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			Esta serie tendrá un manejo electrónico desde el momento de su producción, se eliminarán al cumplir el tiempo de retención en esta TRD, ya que el consolidado permanece en Financiera.
	X	X	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.
	X	X	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)
DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
E	M/D	S	

SECRETARIA GENERAL

LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL

			FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
E	M/D	S	

			FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
E	M/D	S	

			FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
E	M/D	S	

			FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
E	M/D	S	

			FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
E	M/D	S	

			FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
E	M/D	S	

			FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
E	M/D	S	

			FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
E	M/D	S	

			FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
E	M/D	S	

			FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
E	M/D	S	

			FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
E	M/D	S	

			FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
E	M/D	S	

			FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
E	M/D	S	

			FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
E	M/D	S	

			FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
E	M/D	S	

