

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : RECTORIA											FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
CODIGO DEPENDENCIA : 1000												
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)		SOPORTE	ARCHIVO GESTIÓN (A.G)	ARCHIVO CENTRAL (A.C)	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1000	02		g	ACTAS								
1000	02	05	c	ACTA DE COMITÉ		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Acta Consejo Académico	Físico - Electrónico							Las actas de comité tendrán un manejo electrónico desde su generación, están serán producidas en archivos electrónicos y se le anexará el listado de asistencia digitalizado. Las actas se conservaran en el servidor permanentemente por poseer valores documentales secundarios
1000	04		g	ACUERDOS								
1000	04	01	c	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Acuerdos Consejo Directivo	Físico - Electrónico							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.
1000	28		g	RESOLUCIONES								
1000	28	01	c	RESOLUCION RECTORIAL		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				<i>Resoluciones emitidas por Rectoría</i>								
				• Resoluciones	Físico - Electrónico							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.

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:

SECRETARIA GENERAL

FIRMA:

LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CONTROL INTERNO										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
CODIGO DEPENDEN 1100											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1100	02		g ACTAS								
1100	02	06	c ACTA DE REUNIÓN		3	7	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Acta de Reunión	Físico / Electrónico							Las actas se conservaran en archivos electrónicos por 3, las actas de reunion tendran un manejo electronico desde su generacion, estas seran producidas en archivos electrónicos y se le anexará el listado de asistencia digitalizado. Las actas se conservaran en el servidor permanentemente por poseer
			• Listado de asistencia	Físico / Electrónico							
			• Acta de asesoría y acompañamiento	Físico / Electrónico							
1100	02		g ACTAS								
1100	02	05	c ACTA DE COMITÉ		3	7	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i Acta de comité Coordinacion de control interno	Físico - Electrónico							Las actas de comité tendrán un manejo electrónico desde su generación, están serán producidas en archivos electrónicos y se le anexará el listado de asistencia digitalizado. Las actas se conservaran en el servidor permanentemente por poseer valores documentales secundarios
			• Listado de asistencia	Físico - Electrónico							
1100	11		g INFORMES								
1100	11	01	c INFORME DE GESTIÓN		2	8	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.
1100	11		g INFORMES								
1100	11	04	c INFORME DE AUDITORIA		2	8	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Informe de Auditoria	Físico - Electrónico							Los Informes a antes de vigilancia y control del estado constituyen parte del patrimonio documental de la Empresa; La serie se conserva permanentemente por poseer valores secundarios. (Art. 28 Ley 962 de 2005, Políticas Internas)
			• Planes de trabajo	Físico - Electrónico							
			• Soportes	Físico - Electrónico							
			• Evaluacion al sistema integrado de gestion	Físico - Electrónico							
			• Informe evaluacion al sistema integrado de gestion	Físico - Electrónico							
			• Informe de evaluacion	Físico - Electrónico							
1100	12		g INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1100	12	03	c REGISTROS		2	8	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Listado de asistencia de acompañamiento y asesoría en el rol del sistema de control de interno	Físico - Electronico							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
1100	23		g PROGRAMAS								
1100	23	04	c PROGRAMA DE AUDITORIA		2	8	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			AUDITORIA INTERNA								Conservar permanentemente en el servidor central, ya que el programa de auditoría contienen valores documentales secundarios y son parte del patrimonio documental de la Corporación.(Politica Interna)
			• Programa anual de auditorias	Físico - Electrónico							
			• Plan de auditorias	Físico - Electrónico							
			• Lista de verificación de las auditorias	Físico - Electrónico							
			• Informes de Auditoria	Físico - Electrónico							
			• Evaluación de auditoria	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: _____
SECRETARIA GENERAL

FIRMA: _____
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTO(OTRI)										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)			
CODIGO DEPENDEN 1200													
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
1200	02		g	ACTAS									
	02	06	c	ACTA DE REUNIÓN		1	1		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
				• Acta de Reunión	Físico / Electrónico							Las actas se conservaran en archivos electrónicos por 2 años, trascurrido este tiempo se podran eliminar ya que pierde su vigencia. (Politica Interna)	
				• Listado de asistencia	Físico								
1200	11		g	INFORMES									
	11	01	c	INFORME DE GESTIÓN		1	1		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
				• Informe de gestión	Electronico							Los informes de gestión tendrán un manejo electrónico desde su origen. Estos se conservaran en el servidor por	
1200	24		g	PROYECTOS									
	24	02	c	PROYECTO INTEGRADOR		1	9			X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
				• Portafolio de capacidades institucional	Electronico							Los proyectos integradores seran de selección basados en el alto impacto que generen en la institución, el resto se proceden a eliminar pasados los 10 años estipulados en esta TRD. (Politica interna)	
				• diagnostico	Electronico								
				• Prespuespuestado y cronograma	Electronico								
				• Comunicaciones	Electronico								

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: _____
SECRETARIA GENERAL

FIRMA: _____
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)			
CODIGO DEPENDENCIA : 2100													
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
2100	01		g	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
2100	01	01	c	DERECHOS DE PETICIÓN		1	15		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Terminación año fiscal	
				• Derecho de Petición (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							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).	
				• Respuestas	Físico-Electrónico								
				• Anexo	Físico-Electrónico								
				• Formato respuesta derecho de petición	Físico-Electrónico								
2100	01	02	c	TUTELA		1	9		X	X			
				• Notificación (MED - BAQ)	Físico-Electrónico								
				• Demanda	Físico-Electrónico								
				• Respuestas	Físico-Electrónico								
				• Actuaciones	Físico-Electrónico								
				• Fallos	Físico-Electrónico								
				• Recursos	Físico-Electrónico								
2100	02		g	ACTAS									
2100	02	02	c	ACTA CONSEJO ACADEMICO		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
				• Acta (MED - BAQ)	Físico / Electrónico							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.	
				• Lista de asistencia	Físico / Electrónico								
2100	02	03	c	ACTA CONSEJO DIRECTIVO		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
				• Acta Consejo Directivo (BAQ)	Físico / Electrónico							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.	
				• Listado de asistencia	Físico / Electrónico								

											secundarios.
2100	02	04	c	ACTA DE ASAMBLEA		1	9	X		X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Acta (BAQ)	Físico / Electrónico						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.
			•	Convocatoria a la Asamblea	Físico / Electrónico						
			•	Informe de Asamblea	Físico / Electrónico						
			•	Listado de asistencia	Físico / Electrónico						
			•	Anexos	Físico / Electrónico						
2100	02	06	c	ACTA DE REUNIÓN		1	1		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Acta de Reunión (MED - BAQ)	Físico / Electrónico						Las actas se conservaran en archivos electrónicos por 2 años, transcurrido este tiempo se podran eliminar ya que pierde su vigencia. (Política Interna)
2100	03		g	ACTOS SOCIETARIOS - NOTARIALES							
2100	03	01	c	ESTATUTOS		1	9	X		X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Estatuto (MED - BAQ)	Físico / Electrónico						El tiempo de retención es de conservación permanente. Se recomienda digitalizar el documento físico y conservar en el servidor el documento
			•	Escrituras de reforma y constitucion	Físico / Electrónico						
			•	Reglamentos	Físico / Electrónico						
2100	10		g	HISTORIAS							
2100	10	02	c	HISTORIA CLIENTES		1	9		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Terminación de la relación comercial
			•	Convenio (MED - BAQ)	Físico / Electrónico						Los convenios tendrán un manejo electrónico desde su origen. Estos serán producidos en archivos electrónicos y se conservaran en el servidor central
			•	Contratos							
2100	11		g	INFORMES							
2100	11	02	c	INFORME ENTES DE CONTROL		1	9		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Terminacion año fiscal
				<i>Ministerio de educación (MED - BAQ)</i>							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 tiempo de retencion definido en esta TRD. (Art. 28 Ley 962 de 2005, Políticas Internas)
			•	Requerimientos	Físico / Electrónico						
			•	Respuestas	Físico / Electrónico						
				<i>Actuaciones ante entidades judiciales y/o administrativas</i>							
			•	Informe de grado entidades oficiales	Físico / Electrónico						
2100	13		g	LIBROS OFICIALES							
2100	13	01	c	LIBRO DE ACTAS GENERALES DE TITULOS		1	9	X		X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Libro de actas generales de titulos (MED - BAQ)	Físico / Electrónico						El registro de los títulos profesionales expedidos se debiera conservar permanentemente despues de cumplir su tiempo de retencion en el archivo de gestion y central. ya que son evidencia de la gestion
2100	13	02	c	LIBRO DE ACTAS INDIVIDUALES		1	9	X		X	
			•	Libro de actas individuales (MED - BAQ)	Físico / Electrónico						

											realizada y cumplimiento a los requerimientos del
2100	22		g	PROCESOS							
2100	22	02	c	PROCESO JURIDICO		1	9		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Sentencia agotadas las instancias procesales
				• Notificación (MED - BAQ)	Físico-Electrónico						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 al juzgado correspondiente. (Código General del Proceso Ley 1564 de 2012, Título XLI, Capítulo III. Art. 2536)
				• Demanda	Físico-Electrónico						
				• Respuestas	Físico-Electrónico						
				• Actuaciones	Físico-Electrónico						
				• Fallos	Físico-Electrónico						
				• Recursos	Físico-Electrónico						
2100	28		g	RESOLUCIONES							
2100	28	02	c	RESOLUCIONES ACADEMICAS		1	9		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Sentencia agotadas las instancias procesales
				<i>Resoluciones emitidas por Consejo Académico</i>							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.
				• Resoluciones							
				• Acuerdos (BAQ)							

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: _____
SECRETARIA GENERAL

FIRMA: _____
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)		
CODIGO DEPENDENCIA : 2110												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
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			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Acta de reunión (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							Las actas se conservaran en archivo electronico de manera permanente años, trascurrido este tiempo se podran eliminar ya que pierde su vigencia. (Politica Interna)
2110	05		g	CIRCULARES								
2110	05	01	c	CIRCULAR NORMATIVA		1	5		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Circular normativa calendario academico (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							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 secundarios.
2110	10		g	HISTORIAS								
2110	10	01	c	HISTORIA ACADEMICA		2	58	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Terminación año fiscal
				Admisiones								
			•	Checklist de ingreso (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							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.
			•	Compromisos (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Solicitud de tramite de estudiante (BAQ)								
			•	Acta de homologaciones (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Formatos correcciones de notas y habilitaciones (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Solicitudes del estudiante (BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Formato de cancelaciones (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Pruebas de estado (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Documento de identidad (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Matrícula (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Solicitud de reingreso (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Certificado EPS)ME)	Físico-Electrónico							
			•	Registro Acumulativo de matrícula (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Solicitud de traslados (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Certificado de Paz y Salvo (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Respuestas a los estudiantes (ME - BAQ)	Físico-Electrónico							
			•	Formato solicitud certificado (ME - BAQ)								
			•	Consentimiento academico de ciclos propedeuticos (MONT)								
			•	Solicitud aprobacion de grados y paz y salvo (MONT)								
			•	Politica de privacidad (MONT)								
			•	Solicitud de credito, pagare (ME - MONT)	Físico-Electrónico							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SISTEMAS DE INFORMACIÓN										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
CODIGO DEPENDENCIA : 2120											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2120	10		g	HISTORIAS							
2120	10	05	c	HISTORIA EQUIPOS DE COMPUTO		6	2		X	x	Evento de Cierre del Expediente: Baja del Equipo
				• Hoja de vida activo fijo	Electrónico						La historia de equipos tendrá un manejo electrónico desde su origen. Estos se conservaran en el servidor durante el primer ciclo (AG), posteriormente se hará una copia de seguridad para conservar en el segundo ciclo (AC) por 2 años, terminado este tiempo podrán ser eliminados.
				• Acta de entrega	Electrónico						
				• Informe soporte técnico a usuario final	Electrónico						
				• Informe mantenimiento de equipos	Electrónico						
				• Solicitud de mantenimiento (MONT)	Electrónico						
2120	11		g	INFORMES							
2120	11	01	c	INFORME DE GESTIÓN		1	9	X		X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Informe de gestión	Electrónico						Los informes de gestión tendrán un manejo electrónico desde su origen. Estos se conservaran en el servidor por 10 años.
2120	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
2120	12	03	c	REGISTROS		1	5	X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Inventario activos fijos	Electrónico						Conservar en el servidor central siempre y cuando la versión de estos instrumentos de control se encuentre vigente, al tener una versión final conservar durante 3 años, posteriormente se puede eliminar los documentos que se encuentren el físico
				• Control de prestamos (MONT-EXCEL)	Físico - Electrónico						
				• Cronograma de mantenimiento PREVENTIVO	Electrónico						
				• Requerimientos de soporte tecnico	Electrónico						
				• Cronograma de mantenimiento CORRECTIVO	Electrónico						
				• Cronograma de actividades (MONT)- INDICADOR	Electrónico						
				• Control de cambios en la pagina web v1 (BAQ)	Físico - Electrónico						
				• Solicitud de recursos tecnologicos (MONT)	Electrónico						
				• Programacion de copias de seguridad (ME)	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:

SECRETARIA GENERAL

FIRMA:

LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
CODIGO DEPENDENCIA : 2130											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2130	02		g ACTAS								
2130	02	01	c ACTA DE COMITÉ		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Acta del comité Interno de Archivo	Electrónico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, digitalizar todos los documentos en soporte papel anexarlos al expediente electrónico. Conservar los expedientes electrónicos permanentemente en el servidor central, ya que las actas tienen valores documentales secundarios.
			• Acta	Electrónico							
			• Actas de eliminación de Documentos	Electrónico							
			• Anexos	Electrónico							
2130	11		g INFORMES								
2130	11	01	c INFORME DE GESTIÓN		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Informe	Electrónico							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.
			• Anexos								
2130	12		g INSTRUMENTOS DE CONTROL								
2130	12	01	c CONSECUTIVO COMUNICACIONES		1	1		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Correspondencia enviadas	Electrónico							Esta serie tendrá un manejo electrónico desde el momento de su producción, la serie se conserva en el servidor durante 2 años, luego proceder a eliminar.
			• Correspondencia recibidas	Electrónico							
2130	12	03	c REGISTROS		1	2	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Inventario	Electrónico							Conservar en el servidor central siempre y cuando la versión de estos instrumentos de control se encuentre vigente.
2130	23		g PROGRAMAS								
2130	23	10	c PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Diagnóstico integral de archivos	Electrónico							Esta serie tendrá un manejo electrónico desde el momento de su producción, la serie se conserva en el servidor durante el primer ciclo (AG), mientras la
			• Transferencias primarias	Electrónico							

			•	Inventarios documentales de transferencias secundarias	Electrónico								versión este vigente posteriormente se hará una copia de seguridad para conservar permanentemente en el segundo ciclo (AC) por poseer valores documentales secundarios.
			•	Manuales de procesos y procedimientos CAD	Electrónico								
			•	Mapa de riesgos CAD	Electrónico								
			•	Plan institucional de archivos de la entidad- PINAR	Electrónico								
			•	Programa de gestión documental	Electrónico								
			•	Programa de conservación de documentos	Electrónico								
			•	Reglamento de Archivo	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: _____
SECRETARIA GENERAL

FIRMA: _____
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA :				PLANEACIÓN				FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)						
CODIGO DEPENDENCIA :				2200										
CODIGO			S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
2200	02			g	ACTAS									
2200	02	01		c	ACTA DE REUNION		1	10	X			X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
					<i>Acta reunion de Calidad</i>	Electrónico								Las actas se conservaran en archivos electrónicos en el software WorkManager E.D.®.
					• Acta	Electrónico								
2200	11			g	INFORMES									
2200	11	01		c	INFORME DE GESTIÓN LAS TRES SEDES		1	5	X					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
					<i>Informe de gestión Anual</i>	Electrónico								Estos informes se conservaran permanentemente, ya que es evidencia de la gestion realizada por la corporación. El informe de revision por la dirección es de conservación permanente.
					• Informe	Electrónico								
					<i>Informe de Revision por la Dirección</i>	Electrónico	1		X					
					• Informe	Electrónico								
2200	12			g	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
2200	12	03		c	REGISTROS		1	4	X					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
					• Matriz de Indicadores de gestion de los procesos	Electrónico								Conservar en el servidor central siempre y cuando la versión de esto instrumentos de control se encuentre vigente, cuando se desactualicé totalmente se deben guardar en la carpeta de documentos obsoletos del sistema de gestión integral ya que estos instrumentos de control tiene valores documentales secundarios. (Politica Interna) se almacenaran electronicos en Software Isolucion
					• Control ACPM - Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Electrónico								
					• Listado asistencias capacitaciones	Físico								
					• Cronograma anual (MONT)	Electrónico								
					• Sistema de Gestion de calidad	Electrónico								
					• Solicitud de creación, eliminación o modificación de documentos	Electrónico								
					• Matriz de requisitos legales	Electrónico								
					• FORMATO Correspondencia externa e interna, recibida (MONT)	Electrónico								
					• Encuesta de satisfacción de clientes (MONT - EXCEL - BAO)	Electrónico								
					• Registro de Salidas no conformes	Electrónico								
					• Entendimiento de directriz de la calidad (MONT)	Electrónico								

			• Acta de inicio y cierre de auditoria	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: _____
SECRETARIA GENERAL

FIRMA: _____
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : BIENESTAR INSTITUCIONAL										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)		
CODIGO DEPENDENCIA : 2300												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)		SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2300	02		g	ACTAS								
2300	02	01	c	ACTA DE COMITÉ		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Acta comité de bienestar institucional	Físico / Electrónico							Las actas de comité tendrán un manejo electrónico desde su generación, están serán producidas en archivos electrónicos y se le anexará el listado de asistencia digitalizado. Las actas se conservaran en el servidor permanentemente por poseer valores documentales secundarios
2300	02	06	c	ACTA DE REUNIÓN		1	9	X		X		
			•	Acta de reunión grupo primario	Electrónico							
			•	Acta de reunion docentes electivas	Electrónico							
2300	10		g	HISTORIAS								
2300	10	02	c	HISTORIA CLIENTES		1	19		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Contrato - Convenio (MONT-ME)	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.
			•	Camara de comercio (MONT-ME)	Físico / Electrónico							El expediente electronico se puede conservar en forma permanente para futuras consultas. (Políticas Internas)
			•	Rut (MONT-ME)	Físico / Electrónico							
2300	10	03	c	HISTORIA CLINICA		5	15		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Historia Clínica	Físico / Electrónico							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.
			•	Formato de seguimiento	Físico / Electrónico							
			•	Plan de manejo del paciente	Físico / Electrónico							
			•	Formato de prestación de servicio	Físico / Electrónico							
			•	Consentimientos informados	Físico / Electrónico							
			•	Remisiones a especialistas	Físico / Electrónico							

			• Planeaciones semanales	Físico / Electrónico															
			• Diarios de campo																
			• Planilla asistencia docentes recreación deporte y arte cultura (MONT)	Físico / Electrónico															
			Programa Deporte y Recreación																
			• Lista de asistencia	Físico / Electrónico															
			• Control de ingresos y pagos gimnasio (MONT)																
			• Prestamos de implementos (MONT)																
			• Planilla asistencia docentes recreación deporte y arte cultura (MONT)																
			• Encuesta de satisfacción (ME)	Físico / Electrónico															
			• Audiciones (ME)	Físico / Electrónico															
			• Exámenes medicos (ME)	Físico / Electrónico															
			• Hojas de vida de los estudiantes grupos representativos (ME)	Físico / Electrónico															
			• Propuestas académicas (ME)	Físico / Electrónico															
			• Planeaciones semanales (ME)	Físico / Electrónico															
			• Diarios de campo	Físico / Electrónico															
			• Consentimiento para asumir riesgo y exoneración de responsabilidad (MONT)	Físico / Electrónico															
			• Ficha inscripción y actualización de datos (MONT)	Físico / Electrónico															
			Programa Salud Integral																
			• Lista de asistencia	Físico / Electrónico															
			• Encuesta de satisfacción (ME)	Físico / Electrónico															
			• Remisiones a atención especializada o servicios externos	Físico / Electrónico															
			• Promoción y prevención (MONT)	Físico / Electrónico															
			• Consentimiento Informado (ME)	Físico / Electrónico															
			• Formato de asesoría psicopedagógica	Físico / Electrónico															
			Programa De Inclusión																
			• Caracterización estudiantil (MONT)																
			• Seguimiento al proceso de inclusión (MONT)																
			• Lista de asistencia	Físico / Electrónico															
			• Encuesta de satisfacción	Físico / Electrónico															
			• Pruebas Psicotecnicas	Físico / Electrónico															
			• 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
Eliminación	E
Microfilmación	M
Selección	S

FIRMA: _____
SECRETARIA GENERAL

FIRMA: _____
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : MERCADEO Y COMUNICACIONES										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
CODIGO DEPENDENCIA : 2400										PROCEDIMIENTO	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
CD	S			SB	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		S
2400	02		g	ACTAS							
2400	02	06	c	ACTA DE REUNIÓN		1	9	X		X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Acta reunión	Electrónico						Las actas de comité tendrán un manejo electrónico desde su generación, están serán producidas en archivos electrónicos y se le anexará el listado de asistencia digitalizado. Las actas se conservaran en el servidor permanentemente por poseer valores documentales secundarios
2400	08		g	CONVENIOS							
2400	08	01	c	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL		2	19		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Terminada la relación contractual
				• Convenio	Físico						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. (Artículo 55, Ley 80 de 1993)
				• Camara de comercio	Físico						
				• Rut	Físico						
				• Otro SI	Físico						
				• Cedula de representante legal	Físico						
2400	11		g	INFORMES							
2400	11	01	c	INFORME DE GESTIÓN		1	9	X		X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Informe de gestión Comunicaciones	Electrónico						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.
				• Informe de gestión Mercadeo	Electrónico						
2400	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
2400	12	03	c	REGISTROS		1	1	X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Solicitudes de Requerimiento comunicaciones	Electrónico						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)
				• Encuesta de imagen institucional a nivel interno y externo (MONT)	Físico/Electrónico						
				• Encuesta de apertura para nuevos programas (MONT)	Físico/Electrónico						
				• Encuesta al sector productivo (MONT)	Físico/Electrónico						
				• Encuesta de satisfaccion del proceso de comunicaciones (MONT)	Físico/Electrónico						
2400	17		g	PLANES							
2400	17	02	c	PLAN DE COMUNICACIONES		1	1		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORIA ACADÉMICA										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
CODIGO DEPENDENCIA : 3000											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
3000	02		g ACTAS								
3000	02	05	c ACTA DE COMITÉ		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Actas Comité institucional de autoevaluación	Físico - Electrónico							Las actas de comité tendrán un manejo electrónico desde su generación, están serán producidas en archivos electrónicos y se le anexará el listado de asistencia digitalizado. Las actas se conservaran en el servidor permanentemente por poseer valores documentales secundarios
3000	02	06	c ACTA DE REUNION		1	9	X		X		
			• Actas de reunión Vicerrectoria	Físico - Electrónico							
3000	11		g INFORMES								
3000	11	01	c INFORME DE GESTION		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Reporte de evaluacion docente	Físico/Electrónico							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.
			• Informe de gestion de vicerrectoria	Físico/Electrónico							
			• Informe sobre Personal Docente	Electronico							
			• Informe saber pro	Electronico							
3000	11	02	c INFORME ENTES DE CONTROL		1	9		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Informes entes de control : Ministerios de Educacion -SNIES	Físico/Electrónico							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 tiempo de retencion definido en esta TRD. (Art. 28 Ley 962 de 2005, Politicas Internas)
3000	17		g PLANES								
3000	17	03	c PLAN DE TRABAJO		1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Plan de acción anual	Electronico							Los panes de trabajo se conservaran en archivos electrónicos por dos años transcurrido este tiempo se pueden eliminar ya que han cumplido el tramite para el cual fueron creados. (Política Interna)
			• Plan de aseguramiento calidad	Electronico							
			Cronograma de autoevaluacion (MONT)	Electronico							
			• Cronograma de actividades de aseguramiento de la calidad (MONT)	Electronico							
			• Plan de autoevaluación	Electronico							
			• Plan de formación docente SOLO MEDELLIN	Electronico							
			Plan de formación a estudiantes saber pro y saber TyT	Electronico							
3000	19		g POLITICAS								
3000	19	01	c POLITICA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		1	9		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal

			•	Política aseguramiento de la calidad	Físico - Electrónico															Tendrá 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.
3000	23		g	PROGRAMAS																
3000	23	01	c	ACREDITACION DE PROGRAMAS		1	9	X												Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Plan de mejoramiento (ME)	Electronico															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.
			•	Informe de autoevaluación y anexos	Electronico															
			•	Resolucion de acreditacion	Electronico															
			•	Infome de visita de pares y anexos	Físico/Electrónico															
3000	23	02	c	CREACION DE PROGRAMAS		1	9	X												
				Condiciones de Calidad	Electronico															
			•	Documento Maestro	Electronico															
			•	Anexos	Físico/Electrónico															
			•	Resolucion de registro calificado	Físico/Electrónico															
			•	Infome de visita de pares y anexos																
3000	23	03	c	PROGRAMA ACADÉMICO		1	9	X												
			•	Portafolio docente	Físico - Electrónico															
			•	Programacion de oferta semestral	Electronico															
			•	Reporte de actividades	Electronico															
			•	Reporte Evaluacion Docente	Electronico															

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: _____
SECRETARIA GENERAL

FIRMA: _____
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTOR CONSULTORIO JURÍDICO										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)		
CODIGO DEPENDENCI 3110												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
3110	08		g	CONVENIOS								
3110	08	01	c	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL		1	19		X			Evento de Cierre del Expediente: Terminada la relación contractual
				• Convenio	Físico - Electrónico							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. (Artículo 55, Ley 80 de 1993)
				• Rut	Físico - Electrónico							
				• Cedula	Físico - Electrónico							
				• Acta de posesión	Físico - Electrónico							
3110	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
3110	12	03	c	REGISTROS		1	4		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Libro radicador	Electrónico							Terminada la retención en el archivo de gestión, eliminar ya que no adquiere valores documentales secundarios. Digitalizar aquellos documentos que sean físicos. Los documentos electrónicos se conservan en el servidor por 5 años, cumplido este plazo se eliminan. Para aquellos que son BD, se mantienen en medio electrónico y se actualizaran cada que sea necesario conservando siempre la última versión. (Políticas internas)
				• Indicadores	Electrónico							
				• Control entrega procesos a conciliación	Físico							
				• Encuestas de satisfacción	Físico - Electrónico							
				• Listas de asistencias	Físico - Electrónico							
				• Solicitudes y cartas de agradecimientos	Físico - Electrónico							
				• Control estudiantes consultorio	Físico - Electrónico							
3110	16		g	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS								
3110	16	01	c	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		1	9		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Físico - Electrónico							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. Lev 1755 (30. junio. 2015) Por medio de la
3110	22		g	PROCESOS								
3110	22	02	c	PROCESO JURIDICO		1	9		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Terminada las Instancias Procesales
				<i>Civil</i>								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 al juzgado correspondiente. (Código General del Proceso Ley 1564 de 2012, Título XLI, Capítulo III, Art. 2536)
				<i>Penal</i>								
				<i>Público</i>								
				<i>Laboral</i>								
				• Formato de atención de usuarios	Físico							
				• Recibido de casos de consultorio jurídico	Físico - Electrónico							
				• Seguimiento de procesos	Físico - Electrónico							
				• Solicitud de documentos	Físico - Electrónico							
				• Radicado original de las demandas	Físico							
				• Citaciones audiencias	Físico - Electrónico							
				• Informe final del proceso	Físico - Electrónico							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE CONCILIACIÓN										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
CODIGO DEPENDENCIA : 3120											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
3120	12		g INSTRUMENTOS DE CONTROL								
3120	12	03	c REGISTROS		1	4		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Control atención usuarios	Físico - Electrónico							Terminada la retención en el archivo de gestión, eliminar ya que no adquiere valores documentales secundarios. Digitalizar aquellos documentos que sean físicos. Los documentos electrónicos se conservan en el servidor por 5 años, cumplido este plazo se eliminan. Para aquellos que son BD, se mantienen en medio electrónico y se actualizaran cada que sea necesario conservando siempre la última versión. (Políticas internas)
			• Control Libro radicador	Electrónico							
			• Control Casos activos	Físico - Electrónico							
			• Evaluación del servicio, estudiantes, centro	Físico - Electrónico							
			• Indicador evaluación del servicio	Físico - Electrónico							
			• Hojas de remisión de casos recibidos por consultorio jurídico.	Físico							
			• Listas de asistencia a los turnos	Físico - Electrónico							
			• Control de prestamos de carpetas	Físico - Electrónico							
			• Seguimiento citaciones	Físico - Electrónico							
			• Asistencia a capacitaciones								
3120	16		g PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS								
3120	16	01	c PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		1	15		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Físico - Electrónico							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).
3120	22		g PROCESOS								
3120	22	01	c PROCESO CONCILIATORIO		5	75		X	X		Evento de Cierre del Expediente: cuando se obtiene un
			• Solicitud de audiencia y anexos	Físico - Electrónico							Los procesos Conciliatorios tendrán un manejo electrónico desde su origen. Los documentos en soporte papel se 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 al juzgado correspondiente. (Código General del Proceso Ley 1564 de 2012, Título XLI, Capítulo III, Art. 2536)
			• Seguimiento a casos	Físico - Electrónico							
			• Nombramiento y posesión del estudiante	Físico - Electrónico							
			• Citaciones	Físico - Electrónico							
			• Guías de las citaciones	Físico - Electrónico							
			• Resultado de la audiencia de conciliación (actas, constancias y	Físico - Electrónico							
			• Comprobante de entrega de documento.	Físico - Electrónico							
			• Plan de negocio	Físico - Electrónico							
			• Formato de audiencia en calidad de observador	Físico - Electrónico							
			• Consentimiento Informado	Físico - Electrónico							
			• Registro de información en el sistema de información de	Físico - Electrónico							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : MEDIOS EDUCATIVOS										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)			
CODIGO DEPENDENCIA : 3300													
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
3300	02		g ACTAS										
3300	02	06	c ACTA DE REUNION		1	1		X	X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			• Acta grupo primario	Fisico - Electronico								Las actas se conservaran en archivos electrónicos por 2 años, transcurrido este tiempo se podran eliminar ya que pierde su vigencia. (Politica Interna)	
			• Acta de descarte	Fisico									
3300	08		g CONVENIOS										
3300	08	01	c CONVENIO INTERINSTITUCIONAL		1	19		X	X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			• Acta de reunion	Fisico								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. (Artículo 55, Ley 80 de 1993)	
			• Convenio de prestamo interbibliotecario y cartas de prestamo	Fisico - Electronico									
3300	11		g INFORMES										
3300	11	01	c INFORME DE GESTION		1	9	X		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			• Informe de gestion	Electronico								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.	
			• Registro de Auditoria a plataformas virtual (MONT)	Electronico									
			• Informes de inventarios para vicerrectoría académica	Electronico									
3300	12		g INSTRUMENTOS DE CONTROL										
3300	12	03	c REGISTROS		1	7	X					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal	
			• Seguimiento a procesos	Electronico								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. (Politica Interna)	
			• Documento de capacidad, descripción, disponibilidad, acceso y uso de la Infraestructura Tecnológica (MONT)	Electronico									
			• Tutoriales de plataformas tecnologicas (MONT)	Electronico									
			• Registro asistencia a la induccion (MONT)	Electronico									
			• Inventarios Biblioteca	Electronico									

			• Texto completo	Electrónico								
			Libros									
			• Caratula	Electrónico								
			• Formatos de evaluaciones	Electrónico								
			• Sesiones de derecho	Electrónico								
			• Texto completo	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: _____
SECRETARIA GENERAL

FIRMA: _____
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
CODIGO DEPENDENCIA : 5100											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5100	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
5100	12	03	c	REGISTROS		2	1	X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Control de asistencia a eventos (BAQ)	Fisico						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)
				• Asistencia de actividades (MONT)	Fisico/Electronico						
				• Seguimiento de asesoría (BAQ)							
5100	24		g	PROYECTOS							
5100	24	03	c	PROYECTO EMPRENDEDOR		1	9		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Hoja de vida del emprendedor	Fisico/Electronico						Los proyectos de innovación y emprendimiento serán de selección basados en el alto impacto que generen en la institución, el resto se proceden a eliminar pasados los 10 años estipulados en esta TRD. (Política interna)
				• Hoja de vida del proyecto (ME)	Fisico/Electronico						
				• Declaración de compromiso del emprendedor	Fisico/Electronico						
				• Acuerdo de confidencialidad	Fisico/Electronico						
				• Seguimiento de asesoría	Electronico						
				• Evaluación proyectos (ME)	Fisico/Electronico						
				• Lista de chequeo (MONT)	Electronico						
				• Inscripción de actividades de emprendimiento	Electronico						
				• Base de datos de proyectos de emprendimiento	Electronico						
				• Modelo Canvas (ME)	Fisico/Electronico						
				• Plan de Negocios (ME)	Fisico/Electronico						

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: _____
SECRETARIA GENERAL

FIRMA: _____
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS Y OFICINA DE EGRESADOS											FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
CODIGO DEPENDENCIA : 5200											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5200	02		g	ACTAS							
5200	02	06	c	ACTA DE REUNIÓN		1	10	X		X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Acta reunión	Electrónico						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)
5200	08		g	CONVENIOS							
5200	08	01	c	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL		1	19		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Terminada la relación contractual
				• Convenio	Físico						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. (Artículo 55, Ley 80 de 1993)
				• Camara de comercio	Físico						
				• Rut	Físico						
				• Cedula del Representante legal	Físico						
5200	11		g	INFORMES							
5200	11	01	c	INFORME DE GESTIÓN		1	10		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Informes De gestion	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.
5200	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
5200	12	03	c	REGISTROS		1	2	X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Seguimiento a practicas							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)
				• Base de datos de egresados							
				• Encuestas de satisfacción							
				• Encuesta de consulta sector productivo (MONT)							
				• Entrega de carnet de graduados							
				• Evidencia de talleres de orientacion laboral (BAQ)							
				• Listado de asitencia a talleres de orientacion laboral (BAQ)							
				• Registro oferentes (BAQ)							
				• Base de datos de hojas de vidas de egresados (BAQ)							
5200	21		g	PRESUPUESTOS							
5200	21	01	c	PRESUPUESTO		1	1		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Presupuesto	Electrónico						Esta serie tendrá un manejo electrónico desde el momento de su producción, se eliminaran al cumplir el tiempo de retencion en esta TRD, ya que el consolidado permanece en Financiera.
5200	23		g	PROGRAMAS							
5200	23	09	c	PROGRAMA DE EXTENSIÓN		1	9		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Eventos, ferias, seminarios, talleres.	Físico-Electrónico						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
				• Listado de asistencias	Físico-Electrónico						
				• Evidencia fotografica	Físico-Electrónico						

			•	Presentación	Físico-Electrónico								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.

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: _____
SECRETARIA GENERAL

FIRMA: _____
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN							FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)				
CODIGO DEPENDENCIA : 5300											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5300	02		g ACTAS								
5300	02	06	c ACTA DE REUNIÓN			1	1		X	X	
			• Acta reunión	Electrónico							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)
5300	08		g CONVENIOS								
5300	08	01	c CONVENIO INTERINSTITUCIONAL			1	19		X	X	
			<i>Convenios de cooperación nacionales e internacionales</i>								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. (Artículo 55, Ley 80 de 1993)
			• Convenio	Físico/Electrónico							
			• Carta de intencion	Físico/Electrónico							
			• Plan de operacionalizacion (MONT - ME)	Físico/Electrónico							
5300	12		g INSTRUMENTOS DE CONTROL								
5300	12	03	c REGISTROS			1	1		X		
			• Control registros en SIRE movilidad entrante	Electrónico							Conservar en el servidor central siempre y cuando la versión de estos instrumentos de control se encuentre vigente. Los registros desactualizados podran eliminarse al cumplir el tiempo establecido en esta TRD. (Politica Interna)
			• Control proceso movilidad academica entrante y saliente	Electrónico							
			• Encuestas de satisfacción	Electrónico							
			• Movilidad 2.0 (BAQ)								
			• Control carpeta funcionarios extranjeros, el reporte del SIRE (ME - BAQ)	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:

SECRETARIA GENERAL

FIRMA:

LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUADA - CENTRO DE CONSULTORIA										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)		
CODIGO DEPENDENCIA : 5400												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
5400	02		g	ACTAS								
5400	02	06	c	ACTA DE REUNIÓN		1	1				X	x
				• Acta de reunion centro de educación continuada (MONT - ME)	Electrónico							
				• Acta de reunion consultoria empresarial (ME)	Electrónico							
5400	08		g	CONVENIOS								
5400	08	01	c	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL		1	19				X	X
				• Convenios y contratos (ME)	Físico							
				• Rut (ME)	Físico							
				• Cedula (ME)	Físico							
				• Camara de comercio (ME)	Físico							
				• Informes u otros documentos (ME)	Físico							
5400	11		g	INFORMES								
5400	11	01	c	INFORME DE GESTIÓN		1	8				X	X
				• Informe de gestión	Electrónico							
5400	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
5400	12	03	c	REGISTROS		1	8	X				
				• Base de datos clientes potenciales. (MONT-ME)	Físico-Electrónico							
				• Base de datos asistentes a los programas de educación continua (MONT-ME)	Físico-Electrónico							
				• Base de datos asistentes a los programas de centro de consultoria	Físico-Electrónico							
5400	17		g	PLANES								
5400	17	08	c	PLAN DE TRABAJO		1	3				X	
				• Plan de trabajo anual	Electrónico							
				• Cronograma de actividades (MONT)	Electrónico							
5400	21		g	PRESUPUESTOS								
5400	21	01	c	PRESUPUESTO		1	1				X	X
				• Presupuesto	Electrónico							

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)

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. (Artículo 55, Ley 80 de 1993)

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 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 vigente, ya que estos instrumentos de control tiene valores documentales secundarios. (Política Interna)

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.

Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal

Esta serie tendrá un manejo electrónico desde el momento



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		
			•	Acta de Reunión grupo primario	Físico / Electrónico						Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal 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	
			•	Contrato	Físico / Electrónico						Evento de Cierre del Expediente: Terminación de la relación comercial 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	
			•	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		
			•	Controles administrativos	Electrónico						Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal 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	
			•	Polizas de seguros estudiantil	Físico / Electrónico						Evento de Cierre del Expediente: Terminación vigencia Polizas 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						



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : TALENTO HUMANO - NÓMINA - SST										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)		
CODIGO DEPENDENCIA : 6110												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
6110	02		g	ACTAS								
6110	02	05	c	ACTA DE COMITÉ		1	19		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				<i>Actas del Comité de Convivencia Laboral</i>								Concluido el tiempo de retención documental en los archivos de gestión y central, proceder a eliminar. (Decreto 1072 del 26 de Mayo 2015. Artículo 2,2,4,6,13)
				• Convocatoria	Físico/Electrónico							
				• Votaciones	Físico/Electrónico							
				• Acta de conformación	Físico/Electrónico							
				• Acta de reunión	Físico/Electrónico							
				<i>Actas del Comité de Brigada de Emergencias</i>								
				• Convocatoria	Físico/Electrónico							
				• Votaciones	Físico/Electrónico							
				• Acta de conformación	Físico/Electrónico							
				• Acta de reunión	Físico/Electrónico							
				<i>Actas del comité Copasst</i>								
				• Convocatoria	Físico/Electrónico							
				• Votaciones	Físico/Electrónico							
				• Acta de conformación	Físico/Electrónico							
				• Acta de reunión	Físico/Electrónico							
6110	02	06	c	ACTA DE REUNIÓN		1	1		X	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.
6110	10		g	HISTORIAS								
6110	10	04	c	HISTORIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		10	70			X	X	Evento de Cierre del Expediente: Desvinculación del empleado
				• Examen médico de ingreso	Electrónico							Los Historiales de salud ocupacional se manejan en archivos electrónicos, se digitalizaran todos los documentos en soporte papel y se anexaran al expediente electrónico. El tiempo de conservación comienza a regir a partir de la culminación de la relación contractual. La serie se conserva en el servidor durante el primer ciclo (AG), posteriormente se hará un backup para conservar en el segundo ciclo (AC). Pasado este tiempo se realizara una selección junto con las historias laborales del 10% para conservación total.
				• Exámen de seguimiento	Electronico							
				• Reportes de accidentes de trabajo	Electronico							
				• Copia de incapacidades asociadas al accidente	Físico/Electrónico							
				• Comunicados relacionadas con el asunto	Físico/Electrónico							
				• Examen medico de Egreso	Físico/Electrónico							
				• Exámenes ocupacionales	Físico/Electrónico							
				• Incapacidades	Físico/Electrónico							
				• Postincapacidades	Físico/Electrónico							
				• Actas de reubicación LAS DOS SEDES	Físico/Electrónico							
6110	10	06	c	HISTORIA LABORAL		10	70			X	X	Evento de Cierre del Expediente: Desvinculación del empleado
				• Contrato de trabajo	Físico/Electrónico							Los Historiales laborales se manejan en archivos

			•	Lista de verificación de las auditorías	Electrónico															Empresa.		
			•	Informes de Auditoría	Electrónico																	
			•	Acciones correctivas preventivas y de mejora	Electrónico																	
			•	Informe de Revisión por la Dirección	Electrónico																	
6110	23	05	c	PROGRAMA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL								1	9	X							Evento de Cierre del Expediente: Terminación vigencia Polizas	
			•	Entrega de reconocimientos	Físico / Electrónico																Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar, ya que ha cumplido el trámite para el que fueron creados.	
6110	23	12	c	PROGRAMAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								1	19	X								Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, proceder a eliminar, ya que ha cumplido el trámite para el que fueron creados.
			•	Programa de vigilancia epidemiológica(PVE)	Electrónico																	
			•	Programa de estilo de vidas saludables	Electrónico																	
			•	Programa de pausas activas	Electrónico																	
6110	26		g	REGLAMENTOS																		
6110	26	01	c	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL								1	9	X	X							Evento de Cierre del Expediente: Cambio de versión
			•	Reglamento higiene y seguridad industrial	Físico/Electrónico																	Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, migrar a medios de almacenamiento para archivos electrónicos que permitan su reproducción exacta en el corto mediano y largo plazo para su conservación permanente.
			•	política contra el acoso laboral	Físico/Electrónico																	
			•	política no consumo de alcohol y sustancias psicoactivas	Físico/Electrónico																	
6110	29		g	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION																		
6110	29	02	c	SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								5	15	X								Evento de Cierre del Expediente: Desactualización del programa
				NORMALIZACIÓN																		Concluido el tiempo de retención documental en los archivos de gestión y central, proceder a eliminar. (Decreto 1072 del 26 de Mayo 2015. Artículo 2,2,4,6,13)
			•	Caracterización	Electrónico																	
			•	Resoluciones, Decretos	Electrónico																	
			•	Planificación	Electrónico																	
			•	Procedimientos	Electrónico																	
			•	Formatos	Electrónico																	
			•	Guías	Electrónico																	
			•	Instructivos	Electrónico																	
				MATRICES																		
			•	Matriz de Riesgos	Electrónico																	
			•	Matriz legal	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: _____
SECRETARIA GENERAL

FIRMA: _____
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)		
CODIGO DEPENDENCIA : 6120												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
6120	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
6120	12	02	c	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		2	3		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Baja del activo
				• Acta entrega activos fijos	Físico /Electrónico							Los controles de activos fijos tendrán un manejo electrónico desde su origen. Estos se conservaran en el servidor durante el primer ciclo (AG), posteriormente se hará una copia de seguridad para conservar en el segundo ciclo (AC) por 3 años, terminado este tiempo podrán ser eliminados.
				• Hoja de vida bienes e inmuebles	Físico /Electrónico							
				• Inventarios de muebles, enseres.	Físico /Electrónico							
6120	12	03	c	REGISTROS		2			X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Formato control de aseo	Electrónico							Terminada la retención en el archivo de gestión, eliminar ya que no adquiere valores documentales secundarios. Los esquemas y formatos se conservaran en el archivo de gestión mientras la versión se encuentre vigente.
6120	17		g	PLANES								
6120	17	05	c	PLAN DE MANTENIMIENTO		1	5		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Baja del Equipo
				• Cronograma de mantenimiento	Electrónico							Los planes de mantenimiento tendrá un manejo electrónico desde su origen. Estos se conservaran en el servidor durante el primer ciclo (AG), posteriormente se hará una copia de seguridad para conservar en el segundo ciclo (AC) por 5 años, terminado este tiempo podrán ser eliminados
				• Requisitos de ingresos de los diferentes proveedores y contratistas	Electrónico							
6120	18		g	PLANOS								
6120	18	01	c	PLANOS		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Estudio de uso de suelos	Físico / Electrónico							Los Planos al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deberán transferirse al archivo historico de la corporación universitaria para su conservación permanente. Se recomienda digitalización para fines de respaldo y consulta. (Políticas internas)
				• Planos	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:

SECRETARIA GENERAL

FIRMA:

LIDER DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN FINANCIERA										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
CODIGO DEPENDENCIA : 6200											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
6200	02		g ACTAS								
6200	02	06	c ACTA DE REUNIÓN		1	1		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Actas de reunion	Electrónico							Las actas se conservaran en archivos electrónicos por 2 años, transcurrido este tiempo se podran eliminar ya que pierde su vigencia.
6200	06		g COMPROBANTES CONTABLES								
6200	06	01	c COMPROBANTE DE EGRESO		1	19			X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Comprobante	Físico/Electrónico							A partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar al azar un (1) tomo por año para conservación permanente, los demás proceder a eliminar. (Ley 962 de 2005 art. 28, Código de comercio, art. 60.)
			• Soporte de pago	Físico/Electrónico							
			• Factura o cuenta de cobro	Físico/Electrónico							
			• Causación	Físico/Electrónico							
			• Documentos equivalente	Físico/Electrónico							
6200	06	02	c COMPROBANTE DE INGRESO		1	19			X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Comprobante	Físico/Electrónico							Debe garantizarse la reproducción exacta en cualquier medio técnico, magnético o electrónico
			• Soporte de pago	Físico/Electrónico							
			• Facturas de venta	Físico/Electrónico							
			• Liquidación de matriculas	Físico/Electrónico							
6200	07		g CONCILIACIONES								
6200	07	01	c CONCILIACION BANCARIA		1	19			X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<i>Conciliaciones tarjetas de credito (ME-BAQ)</i>								A partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos físicos. (Ley 962 de 2005 art. 28, Código de comercio, art. 60.)
			<i>Conciliaciones de fiducias (ME-BAQ)</i>								
			<i>Conciliaciones de Obligaciones financieras (ME-BAQ)</i>								
			• Conciliacion (ME-BAQ)	Físico/Electrónico							
			• Auxiliar de cuentas por terceros (BAQ)	Físico/Electrónico							
			• Balance mensual por cuentas (BAQ)	Físico/Electrónico							
			• Certificado de saldos o paz y salvo (BAQ)	Físico/Electrónico							
			• Extracto (ME-BAQ)	Físico/Electrónico							
			• Movimiento contable (ME-BAQ)	Físico/Electrónico							
6200	08		g CONVENIOS								
6200	08	01	c CONVENIO INTERINSTITUCIONAL		1	19		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Terminada la relación contractual
			• Convenio (MONT-ME)	Físico							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 sus valores documentales secundarios. El tiempo de
			• Camara de comercio (ME)	Físico							
			• Rut (ME)	Físico							

			•	Otro Si (ME)	Físico							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. (Artículo 55, Ley 80 de 1993)
6200	09		g	DECLARACIONES								
6200	09	01	c	DECLARACIÓN TRIBUTARIA		2	8	X	X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				<i>Declaración pagos de Industria y Comercio</i>								Las declaraciones tributarias tendrán un manejo físico, transferirán al archivo central cada 2 años y se digitalizarán. Cumplido el tiempo de retención en el central se procederá a eliminar. Los documentos electrónicos se conservarán en el servidor 10 años más. (DECRETO 624 DE 1989 ESTATUTO TRIBUTARIO, Ley 962 de 2005 art. 28, Código de comercio, art. 60, Ley 1314 DE 2009.)
			•	Declaración	Electrónico/ Físico							
			•	Formato Declaración y liquidación privada del impuesto de ind	Electrónico/ Físico							
			•	Soporte de pago (BAQ)	Electrónico/ Físico							
				<i>Declaración Tributaria de Retención en la Fuente</i>								
			•	Soporte de pago del banco (BAQ)	Electrónico/ Físico							
				<i>Declaración de Renta</i>								
			•	Medios magneticos	Electrónico/ Físico							
			•	Compensaciones	Electrónico/ Físico							
			•	Formato 2516 - requeridos	Electrónico/ Físico							
			•	Soporte de pago	Electrónico/ Físico							
6200	11		g	INFORMES								
6200	11	01	c	INFORME DE GESTIÓN		1	2	X	X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Informes	Electrónico							Estos informes se conservaran en archivos electrónicos, por dos años transcurrido este tiempo se pueden eliminar, los consolidados se encuentran en Rectoria.
			•	Anexos	Electrónico							
6200	11	03	c	INFORME ESTADOS FINANCIEROS		2	8	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Estado de situación financiera	Electrónico							Son físicos y se conservaran 2 años en Gestion y luego se procede a realizar transferencia al central para su conservación total. (POLITICA INTERNA)
			•	Estado de resultados integral	Electrónico							
			•	Notas a los estados financieros	Electrónico							
			•	Dictamen y certificación de Estados Financieros	Electrónico							
6200	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
6200	12	03	c	REGISTROS		1	1	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Archivos planos nomina	Electrónico							Estos controles son electronicos desde su creación, por lo cual se conservarán permanentemente en gestión y se estarán actualizando y depurando constantemente. Los desactualizados se eliminarán al cumplir el tiempo en esta TRD.
			•	Programacion de pagos	Electrónico							
			•	Control caja menor (ME)	Electrónico							
			•	Control cruce de cuenta sedes	Electrónico							
			•	Controles Administrativos (certificados legales)	Electrónico							
			•	Planilla de nomina administrativo y docente	Electrónico							
			•	Libro contable	Electrónico/ Físico							
6200	21		g	PRESUPUESTO								
6200	21	02	c	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS		1	9	X	X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			•	Acuerdos y estatutos presupuestal (BAQ)								Conservar en archivos electrónicos permanentemente por tener valores documentales secundarios, se recomienda realizar copias de seguridad y almacenar en un lugar diferente a la institución.
			•	Resolucion rectoral (BAQ)								
			•	Planeacion de la infraestructura fisica y tecnologica (BAQ)								
			•	Actas construcción y aprobación de presupuestos	Electrónicos							
			•	Documentos construcción y aprobación de presupuestos (MO)	Electrónicos							
			•	Presupuesto anual de ingresos y gastos e inversiones	Electrónicos							
			•	Ejecución de presupuesto	Electrónicos							

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

LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)

CODIGO DEPENDENCIA : 6210

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
6210	02		g	ACTAS							
6210	02	06	c	ACTA DE REUNIÓN		1	9		X		
			•	Acta reunión	Físico - Electrónico						Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal Las actas se conservaran en archivos electrónicos por 10 años, trascurrido este tiempo se podran eliminar ya que pierde su vigencia.
6210	06		g	COMPROBANTES CONTABLES							
6210	06	02	c	COMPROBANTE DE INGRESO		1	9			X	X
			•	Comprobante de ingreso	Físico/Electrónico						
			•	Soporte de pago	Físico/Electrónico						
			•	Cuadre de caja (ME)	Físico/Electrónico						A partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar al azar un (1) tomo por año para conservación permanente, los demás proceder a eliminar. (Ley 962 de 2005 art. 28, Código de comercio, art. 60.)
6210	11		g	INFORMES							
6210	11	01	c	INFORME DE GESTIÓN		1	2		X	X	
			•	Informe cartera en riesgo	Físico/Electrónico						
			•	Informe Comportamiento de credito	Físico/Electrónico						Estos informes se conservaran en archivos electrónicos, por tres años transcurrido este tiempo se pueden eliminar, los consolidados se encuentran en Rectoría.
			•	Informe gestión de cobro	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

LIDER DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : COMPRAS Y SUMINISTROS										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
CODIGO DEPENDENCIA : 6220											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
6220	10		g	HISTORIAS							
6220	10	07	c	HISTORIA DE PROVEEDORES		1	8		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Terminación relación comercial
				• Contrato (a los que aplique)	Electrónico						La Historia de Proveedor tendra un manejo electrónico desde su inicio, se recomienda digitalizar los documentos al momento de su recepción en la Empresa. El tiempo de retención de los documentos comienza a regir una vez finalizada la relación comercial. El documento electrónico se conservará por 10 años para garantizar el acceso a la información en un futuro, los documentos físicos se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención definido en la TRD. (LEY 962 DE 2005 ART. 28, LEY 1581 LEY DE PROTECCION DE DATOS, CODIGO DE COMERCIO, ART.60)
				• Rut	Electrónico						
				• Camara de Comercio	Electrónico						
				• Referencias comerciales y Bancarias	Electrónico						
				• Certificaciones	Electrónico						
				• Registro de proveedor	Electrónico						
				• Selección de proveedor	Electrónico						
				• Evaluación del proveedor	Electrónico						
				• Cedula de representante legal	Electrónico						
6220	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
6220	12	03	c	REGISTROS		1	2		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Control ordenes de compra (ME)	Físico						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)
				• Control seguimiento de compras (ME)	Electrónico						
				• Base de datos proveedores	Electrónico						
				• Salida de bodega (MONT)	Físico / Electrónico						
				• Solicitud gastos de viajes (MONT)	Físico / Electrónico						
				• Requerimiento de cumplimiento SG SST para contratistas (MONT)	Físico / Electrónico						
				• Presupuesto para actividades especial (MONT)	Físico / Electrónico						
				• Ejecucion de presupuesto para actividades especiales	Físico / Electrónico						
6220	27		g	REQUERIMIENTOS							
6220	27	01	c	REQUERIMIENTO DE COMPRAS		1			X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Requerimientos de las areas	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)
				• 3 Cotizaciones si lo requiere	Electrónico						
				• Aprobación - orden de compra (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

LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL