



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: FR-GAD-20

VERSIÓN: 02

PÁGINA 1 de 1

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA: 23/04/2024

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ESTADO: Vigente

ENTIDAD PRODUCTORA:			ASOCIACION COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES									
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION EJECUTIVA			CÓDIGO:			100			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO Papel / Digital	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS		
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S			
100	01		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
100	01	01	Acciones de Tutela		5	5			X			
			Contestación de Ascùn	D								
			Fallo o auto con la decisión del Juez de conocimiento primera instancia	D								
			Fallo o auto con la decisión segunda instancia	D								
			Impugnación (si hay)	D								
			Oficios de admisión del Juez de conocimiento	D								
			Otros autos	D								
			Soportes de la acción de tutela	D								
100	01	02	Acciones Inconstitucionales		5	5			X			
			Acciones inconstitucionales	D								
			Oficio de la Corte Constitucional o Consejo de Estado	D								
			Pronunciamiento de Ascùn	D								
			Otros Autos	D								
100	08		CIRCULARES									
100	08	01	Circulares Informativas		1	1			X			
			Circular	D								
100	08	01	Circulares Normativas		1	1	X					
			Circular	D								
100	14		CORRESPONDENCIA									
100	14	01	Correspondencia Enviada		1	5			X			
			Correspondencia enviada	D								
			Registro de correspondencia en el SUGO DE	D								

Las acciones constitucionales son un grupo de instrumentos jurídicos de protección y garantía para la protección de los principios, deberes y derechos consagrados en la constitución.
Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación luego de ser aprobado por el comite de Gestión Documental.

Recurso legal que se tramita en forma exclusiva ante la SCJN por medio del cual se denuncia la posible contradicción entre la Constitución y alguna norma o disposición de carácter general de menor jerarquía: ley, tratado internacional, reglamento o decreto, con el objeto de preservar o mantener la supremacía de la Carta Magna y dejar sin efecto las normas declaradas inconstitucionales.
Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación luego de ser aprobado por el comite de Gestión Documental.

La subserie circulares informativas es el documento por medio del cual se dirigen lineamientos de tipo informativo tanto a los funcionarios como a las Universidades vinculadas de acuerdo con las funciones de la Asociación. Esta subserie es considerada de carácter administrativo e informativo, por tanto, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación luego de ser aprobado por el comite de Gestión Documental.

La subserie circular Normativas evidencia los registros por medio del cual se emite disposiciones y lineamientos dirigidos tanto a los funcionarios como a las Universidades afiliadas de acuerdo con las funciones de la Asociación, Esta subserie es considerada de carácter histórico, por tanto, Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.

Esta subserie contiene los Registros del consecutivo de la correspondencia, en razón del número de radicación, artículo 11, Acuerdo 060 de 2001, por lo tanto, la serie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa.
Una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, se debe eliminar luego de ser aprobado por el comite de Gestión Documental.

