



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FR-GAD-20

VERSION: 02

FECHA: 23/04/2024

ESTADO: Vigente

PÁGINA 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:			ASOCIACION COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES							
OFICINA PRODUCTORA:			COORDINACIÓN COMUNICACIONES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONAL			CÓDIGO:		500		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
				Papel / Digital	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	
500	07		<b>BOLETINES</b>							
500	07	01	<b>Boletines de Prensa</b>		2	10	X			El boletín de prensa es una forma de tener un contacto con los medios de comunicación, proporcionando la información útil para la difusión de la actividad (exposición, evento académico, etc.). Una vez cumplidos los tiempos de retención será transferida al archivo histórico.
			Boletín	D						
			Correspondencia externa recibida y enviada	D						
500	18		<b>EVENTOS</b>							
500	18	02	<b>Eventos /Foros /Simposios</b>		5	15	X			Subserie que registra toda la información de los eventos desarrollados en cada vigencia en cumplimiento de la misión de la Asociación. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científicas que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Una vez cumplidos los tiempos de retención será transferida al archivo histórico
			Acta del comité respectivo	D						
			Acta de congreso técnico	D						
			Acta de resultados	D						
			Boletines informativos de resultados de juegos.	D						
			Carta compromiso pago de inscripción Ascún	D						
			Certificados	D						
			Circulares Informativas	D						
			Confirmación de participación de las IES	D						
			Correspondencia / correo electrónico	D						
			Cronograma	D						
			Cumplidos	D						
			Datos del sistema Hércules	D						
			Disponibilidad de horarios deportes de conjunto	D						
			Evaluación del evento	D						
			Fotos	D						
			Informe de verificación y seguimiento	D						
			Listados de inscritos	D						
			Memorias - presentaciones - agenda- conferencias	D						
			Planeación	D						
			Planillas de inscripción	D						
			Planillas de resultados de cada juego	D						
			Presupuesto y ejecución real del evento	D						
			Programación	D						
			Solicitud de disponibilidad de escenarios	D						
			Nacionales	D						
			Resoluciones	D						
			Requerimiento para eventos	D						

500	23		<b>INFORMES</b>							
500	23	02	<b>Informes a Otras Entidades</b>							
			Cartas / correo electrónico recibida y enviada	D						Subserie documental que registra la gestión realizada por la coordinación Académica en un determinado periodo. por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Una vez cumplidos los tiempos de retención será transferida al archivo histórico
			Informe semestral del uso de videoconferencias, aulas virtuales, página web y redes sociales este se debe quitar	D						
			Plan de Acción	D						
500	23	04	<b>Informes de Gestión</b>		3	10	X			
			Correspondencia recibida y enviada/ cambiar por alianzas, convenio	D						Subserie que hace referencia a la gestión y comunicaciones que hemos establecido con entidades externas, diferentes a entes de control y universidades. Por tratarse de documentos con valores primarios que son netamente administrativos se deben eliminar en el archivo central.
500	29		<b>MANUALES</b>							
500	29	05	<b>Manual de Identidad Institucional</b>		3	7	X			
			Manual	D						Documento que recoge los principales elementos gráficos de la marca de la Asociación y explica cómo deben aplicarse visualmente. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención será transferida al archivo histórico.
500	33		<b>PLANES</b>							
500	33	04	<b>Plan de Comunicaciones</b>		3	10	X			
			Comunicaciones internas	D						Un plan de comunicación es una hoja de ruta donde se plasma la forma en la que una empresa va a comunicarse con su público y cuándo. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Una vez cumplidos los tiempos de retención será transferida al archivo histórico.
			Contenido Página Web	D						
			Cuenta en Twitter y Facebook/ correo electrónico	D						
			Piezas comunicacionales campañas	D						
			Políticas y estrategias de comunicaciones	D						
			Programa de divulgación y comunicaciones	D						
			Publicación en redes sociales	D						
500	33	07	<b>Plan de Medios</b>		3	10	X			
			Plan	D						Subserie documental que Orienta los procesos de comunicación mediante los cuales la Asociación cumple su misión y se relaciona con diferentes públicos de interés. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Una vez cumplidos los tiempos de retención será transferida al archivo histórico.
			Publicaciones, audios, videos	D						
			Historial de página web de Ascùn	D						
			Circulares, correos electrónicos	D						

CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación S:Selección