



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FR-GAD-20

VERSIÓN: 02

PÁGINA 1 de 1

FECHA: 23/04/2024

ESTADO: Vigente

ENTIDAD PRODUCTORA:	ASOCIACION COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL-REDES	CÓDIGO:	200

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			Papel / Digital	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	
200	02							
200	02	05	Actas Comité de Propiedad Intelectual		2	8	X	
			Actas	D				
			Lista de asistencia	D				
200	02	08	Actas Comité Nacional		2	8	X	
			Actas	D				
			Citación por convocatorias a reuniones	D				
			Informes	D				
			Listas de asistencia	D				
			Presupuestos (se pueden presentar en comité)	D				
200	02	10	Actas Comités Regionales		2	8	X	
			Actas	D				
			Anexos	D				
			Citación por convocatorias a reuniones	D				
			Listas de asistencia	D				
			Presupuestos	D				
200	02	11	Actas Consejo Directivo		2	8	X	
			Acta Consejo Directivo	D				
			Agenda	D				
			Informes de Gestión	D				
			Borrador presupuesto	D				
			Borrador Estados financieros	D				
			Delegaciones	D				
			Convocatoria o citación	D				
			Actas consultas virtuales	D				
			Ficha técnica del proyecto	D				
			Comunicaciones	D				
			Aprobación del Consejo Directivo (WhatsApp-correo electrónico)	D				

Hace referencia al registro de información de las reuniones del Comité de Propiedad Intelectual. Por lo cual se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional. Una vez cumplidos los tiempos de retención serán transferidos al archivo histórico.

Hace referencia al registro de información de las reuniones de los Comités Nacionales. Por lo cual se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional. Una vez cumplidos los tiempos de retención serán transferidos al archivo histórico.

Documentos que contienen información de los Comités Regionales de la Asociación, en el cual se registran los temas tratados en cada una de sus reuniones. Por lo cual se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional. Una vez cumplidos los tiempos de retención serán transferidos al archivo histórico.

Documentos que contienen información del órgano de máxima jerarquía institucional, en el cual se registran los temas tratados en cada una de sus reuniones. Por lo cual se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional. Una vez cumplidos los tiempos de retención serán transferidos al archivo histórico.

200	21		HISTORIAL DE IES ASOCIADAS							
200	21	01	Asociados		5	5	X			
			Solicitud de afiliación de parte de las IES y anexos	D						<p>Serie documental que contiene la información de cada IES del proceso de afiliación a la Asociación A la Asociación. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científicos que dan cuenta de la misión y los objetivos de la Asociación, por lo cual, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>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 y se procederá a microfilmarse con fines de consulta.</p>
			Acta de la comisión rectoral	D						
			Comunicación aceptación de membresía	D						
			Acta de aprobación del Consejo Nacional de	D						
			Acuerdo de ingreso	D						
200	21	02	Por Asociarse		5	5	X			
			Solicitud de afiliación de parte de las IES	D						<p>Serie documental que contiene la información de cada IES del proceso de afiliación a la Asociación pero que por algún motivo no fue aprobada su afiliación. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científicos que dan cuenta de la misión y los objetivos de la Asociación, por lo cual, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>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 y se procederá a microfilmarse con fines de consulta.</p>
			Acta de la comisión rectoral	D						
			Comunicación de no admitido	D						
200	23		INFORMES							
200	23	04	Informes de Gestión		2	8	X			
			Cartas / Correos electrónicos	D						<p>Esta subserie recoge el registro de los diversos informes e instancias en un determinado periodo, por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricos, patrimoniales, culturales y científicos que dan cuenta de la misión y los objetivos de la Asociación, por lo cual, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>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 y se procederá a microfilmarse con fines de consulta.</p>
			Matriz de Evaluación del desarrollo del trabajo en Red	D						
			Resumen Ejecutivo Redes	D						
200	29		MANUALES		2	8	X			
		04	Manual de funcionamiento de las REDES	D						<p>Documento que recoge las normas y procedimientos que se deberán aplicar en el proceso de funcionamiento de REDES para lograr la agilidad y eficiencia en la toma de decisiones de las mismas</p> <p>Una vez se extingan sus valores primarios se llevará a cabo su traslado al archivo histórico .</p>
			Manual							
200	33		PLANES							
200	33	01	Plan de Acción		2	8		X		
			Plan de acción de las Redes	D						<p>Subserie que refleja la hoja de ruta para lograr las metas y objetivos en un tema específico, en este caso de las Redes, cuya información queda contenida en los informes de gestión de la secretaria general. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de apoyo, por tanto, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación.</p>

CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación S:Selección