



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: FR-GAD-20

VERSIÓN: 02

PÁGINA 1 de 1

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA: 23/04/2024

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ESTADO: Vigente

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
Area	Serie	Subserie			Papel / Digital	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	
700	02		<b>ACTAS</b>							
700	02	06	<b>Actas Comité de Proyectos</b>		2	10	X			Documentos en el cual se registran los temas tratados en cada una de las reuniones del comité de proyectos. 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.
			Acta de Reunión	D						
			Acta del Consejo Directivo de aprobación del proyecto	D						
			Análisis de propuestas presentadas	D						
			Ficha de presentación de proyectos	D						
			Informes de seguimiento de la gestión de proyectos	D						
700	19		<b>GESTIÓN DE PROYECTOS</b>							
700	19	01	<b>Gestión de Proyectos</b>		2	10	X			Subserie en la que se conservan la documentación generada en el ejercicio de seguimiento y gestión de proyectos con el Estado Colombiano y particulares.  Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de los registros del periodo. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original y se procederá a microfilm con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del departamento de gestión documental. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.
			Actas del comité operativo y/o comité técnico	D						
			Acta de Inicio (si se requiere)	D						
			Correspondencia	D						
			Documentos de Apoyo	D						
			Documentos de la Licitación	D						
			Factura o cuenta de cobro	D						
			Flujo de caja	D						
			Gestión de actas de liquidación	D						
			Informes de ejecución financiera	D						
			Informes técnicos para desembolsos – informes de seguimiento	D						
			Listas de asistencia a reuniones y eventos	D						
			Minuta de contrato/adiciones, prorrogas, actas de suspensión	D						
			Plan de acción procesos de proyecto	D						
			Pólizas	D						
			Servicio no conforme	D						
			Presupuesto del proyecto							
			Ejecución presupuestal	D						

700	12		<b>CONVENIOS</b>						
700	12	6	<b>Convenios (Gestión y Seguimiento de Proyectos)</b>		2	10	X		
			Acta Aprobación o Certificación del Consejo Directivo	D					
			Acta de Comité Operativo y/o Comité Técnico	D					
			Acta de Inicio (si se requiere)	D					
			Acta de Liquidación	D					
			Acta de suspensión	D					
			Adiciones	D					
			Correspondencia	D					
			Factura o cuenta de cobro	D					
			Ficha De Convenios	D					
			Flujo de Caja	D					
			Informes de Auditoría	D					
			Informes de Ejecución Financiera	D					
			Informe Final Técnico y Financiero	D					
			Seguimiento	D					
			Listas de asistencia a reuniones y eventos	D					
			Modificaciones.	D					
			Minuta de Convenio o Contrato	D					
			Plan de Acción Procesos de Articulación	D					
			Pólizas	D					
			Productos o informes	D					
			Propuesta Técnica y Financiera	D					
			Seguimiento de Convenios	D					
			Servicio no conforme	D					
			Resolución Gastos de Viaje	D					
700	23		<b>INFORMES</b>						
700	23	05	<b>Informes de Gestión (Consejo Directivo y Consejo Nacional de Rectores)</b>		2	10	X		
			Correspondencia interna o correos electrónicos	D					
			Informes de Ejecución de Proyectos	D					
			Plan de Acción	D					

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de seguimiento a la ejecución de convenios.

Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de los registros del periodo. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original y se procederá a microfilmear con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del departamento de gestión documental. Los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad.

Subserie documental que registra la gestión realizada por la coordinación de relaciones internacionales en un determinado periodo. 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.

CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación S:Selección