



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:			COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
			CÓDIGO AREA:			800				
CÓDIGO SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS	
				Papel / Digital	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E		S
800	02		ACTAS							
800	02	02	Actas Comité de Convivencia Laboral		5	15	X			Esta subserie contiene los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia, esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y como evidencia de la gestión de la Asociación, Además porque posee valores y características como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. 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 microfilm con fines de consulta.
			Actas		D					
			Elección de Representantes		D					
			Informe de visita de la ARL		D					
800	02	04	Actas Comité de Gestión Documental		5	15	X			Testimonio de las decisiones y compromisos asumidos por una instancia de la alta dirección de la entidad acerca de las políticas de gestión documental. 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 microfilm con fines de consulta.
			Actas		D					
			Informes de avance		D					
			Propuestas proyectos		D					
800	02	07	Actas Comité Financiero		5	15	X			Documento en el cual se registran las acciones del comité de Inversiones como Instancia administrativa del portafolio de inversiones, en títulos de tesorería. Por tanto, son documentos que contienen algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, y por tratarse de una producción documental amplia dado que la producción de los Informes se genera con una periodicidad establecida, se determinó la selección de esta.
			Actas		D					
			Soportes del Acta		D					
800	02	09	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo		5	15	X			Esta subserie contiene los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo, esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y como evidencia de la gestión de la Asociación, Además porque posee valores y características como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. 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 microfilm con fines de consulta.
			Actas (Evidencia de reunión)		D					
			Acta (Informe) visita de la ARL		D					
			Informe de gestión		D					
			Plan de trabajo		D					
			Registro de investigación de accidentes de trabajo		D					
			Registro de reporte de actos y condiciones inseguras		D					
			Rendición de cuentas		D					
800	2	03	Actas Comité de Emergencias		5	15	X			Esta subserie contiene los temas tratados y acordados por el Comité de emergencias, esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y como evidencia de la gestión de la Asociación, Además porque posee valores y características como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. 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 microfilm con fines de consulta.
			Actas (Evidencia de reuniones)							
			Certificado de simulacro							
			Hojas de vida de Brigadistas							
			Informe de simulacro							
			Plan de trabajo							
			Rendición de cuentas							
800	2	13	Actas Subcomité de Bienestar		5	15	X			Esta subserie contiene los temas tratados y acordados por el Subcomité de bienestar, esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y como evidencia de la gestión de la Asociación, Además porque posee valores y características como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. 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 microfilm con fines de consulta.
			Actas (Evidencia de reuniones)							
			Evidencia de realización de pausas activas							
			Informe de gestión							
			Plan de trabajo							
			Rendición de cuentas							

			Garantías sí aplica	D						
			Documentos legales que acrediten requisitos legales y capacidades para realizar el trabajo o copiar todos los posibles documentos	D						
			Tarjeta Profesional y/o licencia / licencia de conducción (Si Aplica)	D						
			Copia cedula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o pasaporte (Representante Legal)	D						
			RUT (Deberá entregar copia actualizada en caso de que exista nueva información del registrado)	D						
			Compromiso de Seguridad y Salud en Trabajo	D						
			Certificado de existencia y representación legal actualizado	D						
			Certificado de estar al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales suscrito por el Revisor Fiscal, Contador o Representante Legal, según le aplique o carta de exoneración	D						
			Constancia de cumplimiento del SG-SST firmado por el Representante Legal y el delegado de SST con tarjeta profesional	D						
			Certificado de cumplimiento de parafiscales firmado por el Revisor Fiscal de su empresa	D						
			Certificación bancaria - vigente	D						
800	12	03	Convenios Públicos (Licitaciones)		2	18				X
			Acta de Inicio	D						
			Acto o poder facultativo para el representante legal para suscribir el convenio y/o Autorización del órgano competente en caso de limitaciones legales o estatutarias para tal fin.	D						
			Contrato	D						
			Garantías sí aplica	D						
			Documentos legales que acrediten requisitos legales y capacidades para realizar el trabajo o copiar todos los posibles documentos	D						
			Tarjeta Profesional y/o licencia / licencia de conducción (Si Aplica)	D						
			Copia cedula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o pasaporte (Representante Legal)	D						
			RUT (Deberá entregar copia actualizada en caso de que exista nueva información del registrado)	D						
			Compromiso de Seguridad y Salud en Trabajo	D						
			Certificado de existencia y representación legal actualizado	D						
			Certificado de estar al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales suscrito por el Revisor Fiscal, Contador o Representante Legal, según le aplique o carta de exoneración	D						
			Constancia de cumplimiento del SG-SST firmado por el Representante Legal y el delegado de SST con tarjeta profesional	D						
			Certificado de cumplimiento de parafiscales firmado por el Revisor Fiscal de su empresa	D						
			Certificación bancaria - vigente	D						
800	17		ESTADOS FINANCIEROS		2	8				X
			Estado de resultado integral comparativo	D						
			Estado de situación financiera comparativa	D						
			Estados de cambios en el patrimonio comparativo	D						
			Estado de flujos de efectivo comparativo	D						
			Notas a los Estados Financieros	D						
			Certificación de los estados financieros	D						
			Dictamen del Revisor Fiscal	D						

A partir del 1 de enero del año siguiente, se empieza a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión a partir del cual se hace transferencia al archivo central.

A partir del 1 de enero del año siguiente, se empieza a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión a partir del cual se hace transferencia al archivo central.

Esta serie documental hace referencia al medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables". Decreto 2649 de 1993. Artículo 19.

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.

			Informe de ejecución de excedentes	D						
			Presentación del informe financiero con resultados de indicadores financieros	D						
			Propuesta de distribución de excedentes	D						
800	20		GUÍAS							
800	20	02	Guía para la Organización de Archivos		5	15		X		
			Guía	D						
800	22		HISTORIAS LABORALES		5	75		X		
			Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	D						
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios	D						
			Certificado de Antecedentes Fiscales	D						
			Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso y periódico)	D						
			Contrato de vinculación laboral	D						
			Copia cedula de ciudadanía	D						
			Documento de desvinculación laboral	D						
			Documento de Inducción /re inducción	D						
			Documento de Selección	D						
			Documento de Vinculación	D						
			Documento Lista de chequeo para contratación	D						
			Entregas de dotaciones	D						
			Evaluación de desempeño	D						
			Hoja de vida	D						
			Liquidación de contrato	D						
			Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales	D						
			Resultados de Evaluación	D						
			Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	D						
			Certificados de capacitaciones y estudios	D						
			Exámenes medicos ocupacionales	D						
			Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.	D						
800	15		DECLARACIONES TRIBUARIAS		2	8		X		
			Planilla del impuesto	D						
			Soportes	D						
			Pagos	D						
800	23		INFORMES							
800	23	01	Informes Entes de Control (alcaldía)		5	15		X		
			Formato CGN –96-001 – Catálogo de cuentas	D						
			Correspondencia Externa	D						
			Formato CGN –96-002 – Información sobre el saldo de operaciones recíprocas.	D						
			Información Exógena	D						
			Informes de la Dirección -	D						
			PA03-PRO5-F01 - Formato de índices de reporte a entes de control.	D						
			Solicitud de informes	D						
800	23	02	Informes otras entidades		5	15		X		
			Comunicación remisoría de informe	D						
			Control de correspondencia recibida y entregada	D						
			Informe	D						
			Lista de Asistencia Reuniones Y Capacitaciones	D						
800	23	05	Informes de Gestión		5	15		X		

fundamental para la reconstrucción de la historia.

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.

Por tratarse de documentos con valores primarios se debe eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.

Hace referencia al expediente donde reposan todos los antecedentes documentales de vinculación laboral de los servidores públicos activos, en cumplimiento con el Código Sustantivo del Trabajo; Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación. Esta subserie es considerada de carácter administrativo. Legal y jurídico, se establece su selección cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.
Se deberá realizar selección cualitativa para las historias laborales de los directores, secretarios de despachos y jefes de oficinas.

Un impuesto es un tributo que se paga al estado para soportar los gastos públicos.
Por tratarse de documentos con valores primarios se debe eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.

La subserie hace referencia a los informes presentados a los Entes de control, en este caso a la DIAN, la subserie es considerada de carácter dispositivo y misional, 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 en el archivo central, serán transferidos al archivo histórico.

Documento que contiene evidencia documental de la relación de la Asociación con otras entidades.
Por tratarse de documentos con valores primarios se debe eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.

			Correspondencia interna	D						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.
			Informe de gestión del proceso	D						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 microfilmear con fines de consulta.
			Plan de Acción	D						
800	24		INSTRUCTIVOS		2	2	X			
			Instructivo Manejo de Alfresco	D						Por tratarse de documentos con valores primarios se debe eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.
800	27		INVENTARIOS							
800	27	01	Inventarios Documentales		5	15	X			Herramienta archivística de control de los documentos. Una vez se extingan sus valores primarios se llevará a cabo su traslado al archivo histórico
			Inventario Documental Archivo Central (base de datos) FUID/Rotulo para las carpetas	D						
800	27	02	Inventarios Generales de Bienes Muebles e Inmuebles		2	8	X			Documento que contiene el registro de la cantidad de bienes patrimoniales de la Asociación y los datos suficientes que describen estos bienes. Una vez se extingan sus valores primarios se llevará a cabo su traslado al archivo histórico.
			Bienes devolutivos y de Consumo	D						
			inventario de bienes inmuebles	D						
			Inventario General de bienes muebles	D						
			Inventario individual de bienes por empleado	D						
800	28		LIBROS CONTABLES							
800	28	01	Libro Diario		1	9	X			Por tratarse de documentos con valores primarios se debe eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.
			Libro Diario	D						
800	28	02	Libro Mayor y Balances		1	9	X			Por tratarse de documentos con valores primarios se debe eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.
			Libro Mayor y Balances	D						
800	29		MANUALES							
800	29	01	Manual de Archivo y Correspondencia		2	8	X			Documento que recoge las normas y procedimientos que se deberán aplicar en el proceso de flujo de las comunicaciones escritas para lograr la agilidad y eficiencia en la toma de decisiones de la entidad. Una vez se extingan sus valores primarios se llevará a cabo su traslado al archivo histórico .
			Manual	D						
800	29	02	Manual de Contratistas		2	8	X			
			Manual	D						
800	29	03	Manual de funciones		2	8	X			Documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajo de la Asociación. Una vez se extingan sus valores primarios se llevará a cabo su traslado al archivo histórico .
			Manual	D						
800	31		NÓMINA		5	78		x		
			Certificados para la disminución de la base de retención en la fuente por concepto de la salud propagada, vivienda y educación.	D						Esta serie contiene la relación de los pagos de los salarios , las bonificaciones y las deducciones en un periodo determinado, que realiza la Asociación a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales, por consiguiente esta serie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las relaciones laborales en la entidad, sin embargo por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental, por método sistemático, tomando en cuenta que las muestras a conservar serán aquellas presentadas durante los meses de junio y diciembre puesto que contienen asuntos relacionados con pagos de primas de servicios.
			Comprobante pago de nómina	D						
			Datos de ISIIGO nube nomina	D						
			Novedades de Nómina(Ingresos, Retiros Incapacidades, suspensiones, licencias, horas extras, embargos, descuentos, vacaciones)	D						
800	33		PLANES							
800	33	03	Plan de Bienestar e Incentivos		2	8	X			Por tratarse de documentos con valores primarios se debe eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.
			Evidencias	D						
			Informes	D						
			Plan de bienestar e incentivos y encuentros	D						
800	33	05	Plan de Emergencia		2	8	X			Por tratarse de documentos con valores primarios se debe eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.
			Plan de emergencia							
			Hoja de vida de brigadistas	D						
			Anexos	D						
800	33	06	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Computo		2	8	X			Se trata de en un conjunto de tareas técnicas, destinadas a corregir las fallas del equipo que demuestren la necesidad de reparación o reemplazo. Por tratarse de documentos con valores primarios se debe eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.
			Comunicaciones o correos	D						
			Cronograma de mantenimiento	D						
			Documento De Préstamo De Equipo	D						
			Ficha técnica de Equipos	D						
			Hoja de vida de Equipos (aplicativo WIS)	D						

800	37		PROGRAMAS							
800	37	03	Programa de Higiene y Seguridad Industrial		5	15	X			
			Programa de Higiene y Seguridad Industrial	D						subseries que hace referencia al grupo de medidas que implementa una empresa con el objetivo de mejorar la calidad de vida de sus trabajadores. Una vez se extingan sus valores primarios se llevará a cabo su traslado al archivo histórico
800	37	04	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo		5	15	X			
			Certificado de autoevaluación de estandares mínimos ante la ARL	D						Una vez se extingan sus valores primarios se llevará a cabo su traslado al archivo histórico
			Certificación de autoevaluación de estandares mínimos ante el Ministerio del Trabajo	D						
			Informe del cargue de la batería de riesgo psicosocial	D						
			Plan anual de trabajo	D						
			Matriz de vulnerabilidad	D						
			Registro de entrega de elementos de protección personal	D						
			Registro de inspecciones generales	D						
			Registro de seguimiento a recomendaciones de exámenes médicos ocupacionales	D						
			Resolución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	D						
			Soporte elección de representantes	D						
			Descripción socio demográfica y de condiciones de salud	D						
			Informe de Inspecciones	D						
			Indicadores	D						
			Matriz de peligros y riesgos	D						
			Informe encuesta de condiciones de salud	D						
800	37	05	Programa de Vigilancia Epidemiológica		2	8	X			
			Programa de vigilancia epidemiológica desordenes musculoesqueleticos	D						Por tratarse de documentos con valores primarios se debe eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.
800	38		PROVEEDORES		2	8	X			
			Cuentas de cobro o factura	D						Por tratarse de documentos con valores primarios se debe eliminar una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.
			Cotización	D						
			Factura	D						
			Certificación bancaria - vigente	D						
			Copia cedula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o pasaporte (Representante Legal)	D						
			RUT (Deberá entregar copia actualizada en caso de que exista nueva información del registrado)	D						
			Certificado de existencia y representación legal actualizado	D						
			Compromiso de Seguridad y Salud en Trabajo	D						
			Evaluación para la selección de proveedores	D						
			Inscripción y actualización de proveedores	D						
			Reevaluación de proveedores	D						
			Certificado de estar al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales suscrito por el Revisor Fiscal, Contador o Representante Legal, según le aplique o carta de exoneración	D						
			Constancia de cumplimiento del SG-SST firmado por el Representante Legal y el delegado de SST con tarjeta profesional	D						
			Certificado de cumplimiento de parafiscales firmado por el Revisor Fiscal de su empresa	D						

800	43		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
800	43	01	Tabla de Retención Documental		5	10	X			
			Acta de aprobación de la TRD por el comité Interno de Archivo	D						Herramienta archivística de organización de los documentos en la Asociación. Una vez se extingan sus valores primarios se llevará a cabo su traslado al archivo histórico.
			Cuadros de clasificación	D						
			Entrevistas para su actualización y ajustes Bitácora de actividades)	D						
800	44		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
800	44	01	Cronograma de Transferencias Documentales Primarias		5	10	X			
			Acta de Transferencia	D						Documento que registra el traslado de documentos en el ciclo vital. Una vez se extingan sus valores primarios se llevará a cabo su traslado al archivo histórico
			Inventario de unidades documentales para transferencia primaria	D						
800	41		REGLAMENTOS							
800	41	01	Reglamento Interno de Trabajo		5	5	X			
			Reglamento Interno de Trabajo	D						Documento que contiene reglas para los trabajadores sobre las cuales se deben regir todos los empleados, 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. 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.
			Evidencias de publicación	D						

CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección