

 ASOCIACIÓN SANTANDEREANA DE DIRECTIVOS DOCENTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD							
LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES							
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PRESIDENCIA				OBSERVACIONES
			Sistema de Gestión Integrado - SGI				
			GE Gestión Estratégica	GF Gestión Financiera	GJ Gestión Jurídica	GD Gestión Documental	
01.	ACTAS						
01.01		Actas Asamblea Unitaria General Estatutaria	X				
01.02		Actas de Junta Directiva	X				
01.03		Actas de Comité Ejecutivo ASDIDOC	X				
01.04		Actas de Reunión Institucional	X	X	X	X	
02.	BOLETINES INFORMATIVOS Y COMUNICADOS						
02.01		Boletines Informativos y Comunicados ASDIDOC	X				
02.02		Boletines Informativos y Comunicados ASDIDOC SANTANDER	X				
03.	CERTIFICACIONES		X				
04.	CIRCULARES						
04.01		Circulares Dispositivas	X				
04.02		Circulares Informativas	X				
05.	CONCILIACIONES BANCARIAS			X			
06.	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES						
06.01		Consecutivo de Comunicaciones Enviadas	X				
06.02		Consecutivo de Comunicaciones Recibidas	X				
07.	CONTRATOS						
07.01		Contratos de Prestación de Servicios	X				
08.	CONVENIOS						
08.01		Convenios Interinstitucionales	X				
09.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS						
09.01		Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas - IVA		X			
09.02		Declaraciones de Retención en la Fuente		X			
09.03		Declaraciones de Impuesto al Patrimonio		X			
10.	DERECHOS DE PETICIÓN		X				
11.	ESTADOS FINANCIEROS			X			
12.	HISTORIAS LABORALES		X				
13.	HISTORIALES DE SOCIOS		X				
14.	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		X				
15.	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		X				
16.	INFORMES						
16.01		Informes de Auditoria	X				
16.02		Informes de Gestión y Resultados	X				
16.03		Informes Financieros		X			
17.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS						
17.01		Planes Institucionales de Archivo-PINAR				X	
17.02		Programa de Gestión Documental-PGD				X	
17.03		Cuadros de Clasificación Documental-CCD				X	
17.04		Tablas de Retención Documental-TRD				X	
17.05		Inventarios Documentales-ID				X	
18.	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
18.01		Instrumento de Control de Consulta y Préstamo de Documentos	X				
18.02		Instrumento de Control de Comunicaciones	X				
19.	MOVIMIENTO CONTABLE			X			
20.	NOMINA			X			
21.	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		X		X		
22.	PLANES						
22.01		Plan Estratégico Institucional	X				
22.02		Plan Institucional de Capacitación	X				
22.03		Plan Estratégico de Tecnología, Seguridad y Privacidad de la Información	X				
22.04		Plan del Sistema de Gestión Integral	X			X	
23.	PROCESOS JURIDICOS						
23.01		Procesos Disciplinarios			X		
23.02		Procesos Judiciales			X		
RELACIONE OTRAS SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES QUE REQUIEREN SER INCORPORADAS EN EL LISTADO							
Las Unidades Administrativas*: Corresponden a las oficinas productoras de documentos de conformidad con la estructura administrativa de la Entidad. (Archivo General de la Nación).							

	ASOCIACIÓN SANTANDEREANA DE DIRECTIVOS DOCENTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					Código: A-GD-FO03																			
						Versión: 1																			
						Fecha: 20/08/2024																			
						Página: 1 de 1																			
ENTIDAD											ASDIDOC					Código TRD					100				
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO												
					P (Papel)	EL (Electronico)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S													
100.01		ACTAS																							
100.01.01		Actas Asamblea Unitaria General Estatutaria Actas Estatutos Citaciones Registro de asistencia Informes Anexos			P P P P P P	El El El El El El	2	8	X		X		Serie documental que agrupa los documentos producidos por las reuniones del máximo órgano social que se celebran con el fin de que los asociados puedan examinar la situación de la sociedad, considerar y evaluar los estados financieros del último ejercicio, determinar directrices económicas, distribuir las utilidades y, en general, deliberar y decidir sobre todos los asuntos relacionados con el objeto social de la empresa. (artículo 422 del Código de Comercio –CCo–). Las reuniones deben efectuarse por lo menos una vez al año en la época fijada en los estatutos. Si el vencimiento de cada ejercicio o período presupuestal coincide con el 31 de diciembre la reunión deberá celebrarse a más tardar el 31 de marzo del año siguiente. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.												
100.01.02		Actas de Junta Directiva Citaciones Registro de asistencia Actas Informes Anexos			P P P P P	El El El El El	2	8	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Junta Directiva. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.												
100.01.03		Actas de Comité Ejecutivo ASDIDOC Citaciones Registro de asistencia Actas Informes Anexos			P P P P P	El El El El El	2	18	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Ejecutivo ASDIDOC. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.												
100.01.04		Actas de Reunión Institucional Citaciones Registro de asistencia Actas Actas Portal Petrocasinos Modulo QOS Informes Anexos			P P P P P P	El El El El El El	2	3			X	X	Las Actas contienen los temas tratados y acordados en las reuniones institucionales (presenciales o virtuales) para revisar el avance de la gestión por procesos; en ese sentido, es de conservación total considerando que se aportan fuentes de información cualitativa de la articulación, organización y estrategias institucionales para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.												

	ASOCIACIÓN SANTANDEREANA DE DIRECTIVOS DOCENTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					Código: A-GD-FO03																			
						Versión: 1																			
						Fecha: 20/08/2024																			
						Página: 1 de 1																			
ENTIDAD											ASDIDOC					Código TRD					100				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO												
					P (Papel)	EL (Electronico)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S													
100.02											BOLETINES INFORMATIVOS Y COMUNICADOS														
100.02.01.											Boletines Informativos y Comunicados ASDIDOC Boletines				P	EL	2	0		X			Documentos que presentan los boletines y comunicados informativos de la gestión institucional, agotados sus valores primarios se eliminan.		
100.02.02.											Boletines Informativos y Comunicados ASDIDOC SANTANDER Boletines				P	EL	2	0		X			Documentos que presentan los boletines y comunicados informativos de la gestión institucional, agotados sus valores primarios se eliminan.		
100.03											CERTIFICACIONES														
											Certificaciones y/o certificados Registros de Certificaciones				P P	EL EL	2	0		X			La disposición final recomendada para esta subserie es la eliminación dado que la información contenida hace parte de otras series y/o subseries documentales.		
100.04											CIRCULARES														
100.04.01											Circulares Dispositivas Circular				P	EL	2	8	X		X		Estos documentos reflejan la toma de decisiones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Representan una fuente de información de carácter histórico.		
100.04.02											Circulares Informativas Circular				P	EL	2	8		X			Estos documentos reflejan la toma de decisiones en aspectos administrativos. Agotados sus valores administrativos se procede a la eliminación, carece de valores secundarios.		
100.05											CONCILIACIONES BANCARIAS														
											Extractos Bancarios Conciliación Bancaria Informes de Conciliación				P P P	EL EL EL	2	2		X			“Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiere” Diccionario de Términos de Contaduría Pública. El tiempo de retención para las conciliaciones bancarias es de mínimo diez (10) años contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central realizar el proceso de eliminación documental.		
100.06											CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES														
100.06.01											Consecutivo de Comunicaciones Enviadas Planillas de comunicaciones recibidas Actas de cierre anual de consecutivo de comunicaciones recibidas Listado de números de radicados anulados				P P P	EL EL EL	2	8		X			Copia de las comunicaciones enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Se eliminan porque son copias y los originales se conservan en las series correspondientes.		
100.06.02											Consecutivo de Comunicaciones Recibidas Planillas de comunicaciones enviadas Actas de cierre anual de consecutivo de comunicaciones enviadas Listado de números de radicados anulados				P P P	EL EL EL	2	8		X			Copia de las comunicaciones recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Se eliminan porque son copias y los originales se conservan en las series correspondientes.		

	ASOCIACIÓN SANTANDEREANA DE DIRECTIVOS DOCENTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					Código: A-GD-FO03					
						Versión: 1					
						Fecha: 20/08/2024					
						Página: 1 de 1					
ENTIDAD		ASDIDOC				Código TRD				100	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P (Papel)	EL (Electronico)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
100.07	CONTRATOS										
100.07.01	Contratos de Prestación de Servicios Contrato Hola de Vida Soportes documentales Hoja de Vida - Contrato. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Informes de supervisión. - Acta de liquidación.	P P P P P P	EL EL EL EL EL EL	2	18				X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales, con personas naturales o jurídicas, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida, de acuerdo a la cuantía del contrato y conforme a la Ley de Contratación. Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y cierre definitivo del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 10% de los contratos para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para la entidad y transferir al Archivo Histórico. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.
100.08	CONVENIOS										
100.08.01	Convenios Interinstitucionales Estudios Previos Solicitud elaboración de convenio Certificados de disponibilidad presupuestal Minuta de convenio Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas Registro Presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de iniciación del convenio Acta de finalización del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación del convenio	P P P P P P P P	EL EL EL EL EL EL EL EL	2	18				X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. Las tipologías o requisitos se ajustarán dependiendo de la formalidad exigida en el Convenio y conforme a la Ley de Contratación. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y cierre definitivo del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 10% de los convenio para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para la entidad y transferir al Archivo Histórico. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.

	ASOCIACIÓN SANTANDEREANA DE DIRECTIVOS DOCENTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					Código: A-GD-FO03							
						Versión: 1							
						Fecha: 20/08/2024							
						Página: 1 de 1							
ENTIDAD	ASDIDOC				Código TRD				100				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		P (Papel)	EL (Electronico)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S				
100.09	DECLARACIONES TRIBUTARIAS												
100.09.01	Declaraciones de Impuesto sobre las ventas - IVA Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA	P	El	2	8		X			Documento presentado a la Administración Tributaria en Colombia DIAN, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo de retención documental se estima según el periodo de conservación de diez años de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Las Declaraciones tributarias se eliminan, considerando que la información contable se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.			
100.09.02	Declaraciones de Retención en la Fuente Declaraciones de Retención en la Fuente	P	El	2	8		X			Documento presentado a la Administración Tributaria en Colombia DIAN, para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. El plazo de retención documental se estima según el periodo de conservación de diez años de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Las Declaraciones tributarias se eliminan, considerando que la información contable se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.			
100.09.03	Declaraciones de Impuesto al Patrimonio Declaraciones de Impuesto al Patrimonio	P	El	2	8		X			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Las Declaraciones tributarias se eliminan, pues la información contable se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.			
100.10	DERECHOS DE PETICIÓN												
	Derecho de petición Respuesta Derecho de Petición Informes	P P P	El El El	2	8				X	Se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Seleccionar un porcentaje del 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad y transferir al Archivo Histórico.			

	ASOCIACIÓN SANTANDEREANA DE DIRECTIVOS DOCENTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					Código: A-GD-FO03									
						Versión: 1									
						Fecha: 20/08/2024									
						Página: 1 de 1									
ENTIDAD	ASDIDOC					Código TRD					100				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
		P (Papel)	EL (Electronico)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S						
100.11	ESTADOS FINANCIEROS														
	Balance General	P	EL	3	7	X		X		"Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por los usuarios de la información contable, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años (10) de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los Estados financieros son series sumariales en los que se resume la información contable de la entidad. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.					
	Estado de Resultados	P	EL												
	Estado de Cambios en el Patrimonio	P	EL												
	Estado de Cambios en la Situación Financiera	P	EL												
	Estado de Flujos de Efectivo	P	EL												
	Estado de Inventarios	P	EL												
	Estados Financieros Consolidados	P	EL												
100.12	HISTORIAS LABORALES														
	*Contrato de Trabajo (Contrato a Término Fijo-Contrato a término indefinido-Contrato de Obra o labor-Contrato civil por prestación de servicios-Contrato de aprendizaje-Contrato ocasional de trabajo)	P	EL	2	78			X	X	*Contrato de Trabajo. Código Sustantivo de Trabajo Art. 22 Definiión "1. Contrato de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. 2. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, empleador, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario". La conformación de la Historia Laboral El tiempo de retención para las Historias Laborales es de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del colaborador. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. La Historia Laboral sirve para la historia institucional, permite mostrar las necesidades de talento humando que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central realizar una selección de todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la entidad y una muestra del 10% de colaboradores en cada uno de los niveles jerárquicos teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad o de los funcionarios que se destacaron por su trayectoria para la gestión de la entidad y transferir al Archivo Histórico. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.					
	Hoja de Vida	P	EL												
	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	P	EL												
	Fotocopia Documento de Identidad	P	EL												
	Tarjeta Profesional (si aplica)	P	EL												
	Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales	P	EL												
	Certificado de Antedentes Disciplinarios	P	EL												
	Certificado de Antecedentes Fiscales	P	EL												
	Afiliaciones al Regimen de Seguridad Social	P	EL												
	Certificado de aptitud laboral (examenes médicos de ingreso y retiro)	P	EL												
	Certificado Bancario	P	EL												
	Evaluaciones Médicas	P	EL												
	Evaluación del Desempeño	P	EL												
	Acta de compromiso laboral	P	EL												
	Soporte de retiro o desvinculación	P	EL												
	Paz y Salvo	P	EL												
	Certificaciones Laborales	P	EL												
	Comprobantes de Pago de Prestaciones Sociales - Liquidaciones	P	EL												
	Soporte de Pago de Liquidación	P	EL												
	Registro Hoja de Control	P	EL												

	ASOCIACIÓN SANTANDEREANA DE DIRECTIVOS DOCENTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					Código: A-GD-FO03									
						Versión: 1									
						Fecha: 20/08/2024									
						Página: 1 de 1									
ENTIDAD	ASDIDOC					Código TRD					100				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
		P (Papel)	EL (Electronico)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S						
100.13	HISTORIALES DE SOCIOS														
	Registro de Afiliación	P	El	2	8			X	X	Serie documental que reúne los documentos de solicitud y afiliación del socio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 10% en soporte papel, y en soporte digital para conservación, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico, cultural y tecnológico para la entidad. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.					
	Soportes de Afiliación	P	El												
	Comunicaciones	P	El												
	Informes	P	El												
100.14	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES														
	Escritura Pública	P	El	2	18	X		X		Los tiempos de retención cuentan a partir de los certificados de tradición o baja del bien. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años., en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien. Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee la entidad, por lo cual su contenido permite el estudio de la memoria histórica institucional. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.					
	Certificados de Libertad y Tradición	P	El												
	Avalúos	P	El												
	Planos	P	El												
	Licencia de Construcción	P	El												
	Conceptos técnicos	P	El												
	Comprobantes de pago de impuesto predial														
	Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones														
	Comunicaciones	P	El												
100.15	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS														
	Ficha Tecnica	P	El	2	8			X	X	Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. El tiempo mínimo de retención de la serie Historial de Maquinaria y Equipos, será de (10) años, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. Los historiales de maquinarias y equipos son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Seleccionar los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico de la entidad. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.					
	Certificado de funcionamiento	P	El												
	Registro de Mantenimiento de Bienes y Equipos	P	El												
	Informes	P	El												

	ASOCIACIÓN SANTANDEREANA DE DIRECTIVOS DOCENTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					Código: A-GD-FO03				
						Versión: 1				
						Fecha: 20/08/2024				
						Página: 1 de 1				
ENTIDAD		ASDIDOC			Código TRD			100		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P (Papel)	EL (Electronico)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.16	INFORMES									
100.16.01	Informes de Auditoria Solicitud de información Informes Documentos Soporte	P P P	EL EL EL	2	8	X		X		Las auditorías se realizan para verificar el cumplimiento de la gestión institucional. Durante una auditoría a un SGI, los auditores evalúan el cumplimiento de los requisitos, el rendimiento y señalan las oportunidades de mejora de la organización. En el informe de auditoría se describirán los hechos o situaciones detectadas, de tal forma que se expongan las observaciones y/o hallazgos, de acuerdo con los objetivos planteados en la auditoría. La misma debe servir para verificar el cumplimiento de los planes, programas e indicadores de gestión de los procesos. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.

	ASOCIACIÓN SANTANDEREANA DE DIRECTIVOS DOCENTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					Código: A-GD-FO03						
						Versión: 1						
						Fecha: 20/08/2024						
						Página: 1 de 1						
ENTIDAD	ASDIDOC				Código TRD				100			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		P (Papel)	EL (Electronico)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
100.16.02	Informes de Gestión y Resultados Requerimiento Informe de gestión Documentos soportes de los informes	P P P	El El El	2	8	X		X		El Informe de Gestión y Resultados es el documento mediante el cual se consolida el avance de la gestión y cumplimiento de las actividades, logros y resultados durante un periodo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.		
100.16.03	Informes Financieros Informes	P	El	2	8			X	X	Informe que resumen la gestión financiera o reporte contable que permite conocer el estado económico de la empresa. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, seleccionar el Informe Financiero consolidado de cada vigencia para conservación total en el Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.		
100.17	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
100.17.01	Planes Institucionales de Archivo - PINAR Diagnostico Integral de Gestión Documental Plan Cronograma Anual de Transferenias Documentales Cronograma Anual de Visitas de Inspección y Seguimiento a los Informes	P P P P	El El El El	2	8	X		X		Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística de la entidad, en articulación con los planes estratégicos de las entidad. El PINAR es un instrumento apropiado para estudiar la administración de la producción documental de la entidad y se considera de conservación total dados los aportes informativos para la investigación documental y la gestión archivística institucional. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.		
100.17.02	Programa de Gestión Documental - PGD Programa de Gestión Documental - PGD	P P	El El	2	8	X		X		Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. El PGD es un instrumento apropiado para estudiar la administración de la producción documental de la entidad y se considera de conservación total dados los aportes informativos para la investigación documental y la gestión archivística institucional. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.		

	ASOCIACIÓN SANTANDEREANA DE DIRECTIVOS DOCENTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					Código: A-GD-FO03									
						Versión: 1									
						Fecha: 20/08/2024									
						Página: 1 de 1									
ENTIDAD	ASDIDOC					Código TRD					100				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
		P (Papel)	EL (Electronico)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S						
100.17.03	Cuadros de Clasificación Documental - CCD Cuadros de Clasificación Documental - CCD	P	El	2	8	X		X		Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que producen las dependencias de la entidad, definiendo las series y subseries documentales. El CCD es un instrumento apropiado para estudiar la administración de la producción documental de la entidad y se considera de conservación total dados los aportes informativos para la investigación documental y la gestión archivística institucional. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.					
100.17.04	Tablas de Retención Documental - TRD Tablas de Retención Documental	P P P	El El El	2	8	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de aprobación de las Tablas de Retención Documental de la entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización del instrumento archivístico. Las TRD es un instrumento apropiado para estudiar la administración de la producción documental de la entidad y se considera de conservación total dados los aportes informativos para la investigación documental y la gestión archivística institucional. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.					
100.17.05	Inventarios Documentales - ID Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Inventarios Documentales de Archivo Central	P P	El El	2	8	X		X		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión y Central. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.					

	ASOCIACIÓN SANTANDEREANA DE DIRECTIVOS DOCENTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					Código: A-GD-FO03																						
						Versión: 1																						
						Fecha: 20/08/2024																						
						Página: 1 de 1																						
ENTIDAD											ASDIDOC					Código TRD					100							
CODIGO											SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
																P (Papel)	EL (Electronico)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S					
100.18											INSTRUMENTOS DE CONTROL																	
100.18.01											Instrumento de Control de Consulta y Préstamo de Documentos Planillas de control de registro de consultas y prestamo de documentos					P	El	2	3		X			Documentos que permiten certificar el registro y control de las consultas y préstamo de documentos de archivo. Será de aplicación en todas las dependencias. Su disposición final es la eliminación en consideración a que pierde valores primarios una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión.				
100.18.02											Instrumento de Control de Comunicaciones Planillas de control de comunicaciones					P	El	2	3		X			Registro que permite relacionar la recepción de las comunicaciones y documentos para entrega a los responsables del trámite y gestión en las dependencias. Acuerdo 060 de 2001 del AGN. Su disposición final es la eliminación una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central.				
100.19											MOVIMIENTO CONTABLE																	
											Comprobantes Contables de Egreso Comprobantes Contables de Ingreso Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén Comprobantes de Ingresos de Bienes de Almacén Registro de Libros Contables Registros de Operaciones de Caja Menor Facturas Remisiones Cuentas de Cobro Inventarios Informes Financieros Soportes movimiento contable					P P P P P P P P P P P P P	El El El El El El El El El El El El El	2	8		X			El movimiento contable contiene los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones contables y financieras de la entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte”. Régimen de Contaduría Pública. De acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005: Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta." El tiempo de retención es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Agotados sus valores primarios se eliminan. El registro se realiza de forma permanente en el aplicativo Financiero de la entidad.				
100.20											NOMINA																	
											Nómina Liquidación de nomina Liquidación prima de servicios Liquidación de Cesantías Liquidación Intereses a las Cesantías Liquidación de Vacaciones Nomina Electrónica Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías Registro de novedades de nómina Liquidaciones de Prestaciones Sociales Soporte de Pago de Nomina Informes					P P P P P P P P P P P P	El El El El El El El El El El El El	2	78	X		X		Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus colaboradores en cumplimiento de las obligaciones contractuales. El registro se realiza en el aplicativo financiero de la entidad. El tiempo de retención es de ochenta (80) años contados a partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina, con el objetivo de responder las solicitudes de certificación de servicio laboral, salario devengado, aportes de seguridad social, garantizando el derecho a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. Realizar una selección cualitativa, debido a que con la información proporcionada por la serie es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir a la consolidación de la historia laboral para transferir al Archivo Histórico. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.				

	ASOCIACIÓN SANTANDEREANA DE DIRECTIVOS DOCENTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					Código: A-GD-FO03				
						Versión: 1				
						Fecha: 20/08/2024				
						Página: 1 de 1				
ENTIDAD	ASDIDOC					Código TRD				100
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P (Papel)	EL (Electronico)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.21	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS									
	Solicitud Comunicaciones Informes	P P P	El El El	2	8				X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas para obtener respuestas prontas y oportunas. Para las PQR'S el tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años. para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Se seleccionará el 10% aleatoriamente como una muestra para conservar en el Archivo Histórico; de las PQR'S que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un trabajador. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.
100.22	PLANES									
100.22.01	Plan Estratégico Institucional Plan Informes	P P	El El	2	8	X				Instrumento de planificación y programación anual que plantean una visión estratégica, para establecer la misión, visión, objetivos, estrategias y líneas de acción que la entidad debe implementar para su gestión institucional. El tiempo de retención es de diez (10) años y su conservación es total. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.
100.22.02	Plan Institucional de Capacitación Plan Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje Registros de Capacitaciones Registros de Asistencia Encuestas Plan de Capacitación Evaluaciones Informes	P P P P P P P	El El El El El El El	2	8	X		X		Documento en el que se programan las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la entidad. El tiempo de retención se debe contar a partir de la actualización del plan y su conservación es total, considerando que el plan presenta la trazabilidad de la planeación estratégica de capacitación establecida por la entidad.
100.22.03	Plan Estratégico de Tecnología, Seguridad y Privacidad de la Información Plan Diagnóstico Copias de Seguridad y Respaldo Informes	P P	El El	2	8	X				Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Una vez cumplido el período de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.

	ASOCIACIÓN SANTANDEREANA DE DIRECTIVOS DOCENTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					Código: A-GD-FO03							
						Versión: 1							
						Fecha: 20/08/2024							
						Página: 1 de 1							
ENTIDAD	ASDIDOC				Código TRD				100				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		P (Papel)	EL (Electronico)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S				
100.22.04	Plan del Sistema de Gestión Integral Plan del SGI Actas de Reunión Solicitudes de elaboración, modificación, eliminación de documentos SGI Listado Maestro de Documentos Caracterizaciones de Procesos Mapa de Procesos Procedimientos Instructivos Formatos Ficha de Indicadores Mapa de Riesgos Matriz de Requisitos Legales Registro de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Registro de Producto No Conforme Registros de Capacitaciones Informes	P P P P P P P P P P P P	El El El El El El El El El El El	2	8			X	X	Agrupación documental en la que se consolidan los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Gestión Integral - SGI. Los documentos se van actualizando a través de las versiones en el SGI registrado en el Listado Maestro de Documentos. El tiempo de retención de diez (10) años contados a partir de la finalización de la vigencia anual. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se seleccionan para eliminación los documentos obsoletos del SGI y se conservan los documentos que por su importancia son fuente para el estudio de la historia institucional. La documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. Digitalizar la documentación en formato PDF con fines archivísticos.			
100.23	PROCESOS JURIDICOS												
100.23.01	Procesos Disciplinarios Queja, informe Auto inhibitorio Auto de apertura Citación de notificación Edicto Práctica de pruebas ordenadas Recursos de apelación Auto de investigación Auto de prórroga Auto de pliego de cargos Auto de archivo Defensor de oficio Auto de pruebas Recurso Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso proceso disciplinario Fallo de segunda instancia Antecedentes disciplinarios Informes	P P											

	ASOCIACIÓN SANTANDEREANA DE DIRECTIVOS DOCENTES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD				Código: A-GD-F003					
					Versión: 1					
					Fecha: 20/08/2024					
					Página: 1 de 1					
ENTIDAD		ASDIDOC			Código TRD			100		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P (Papel)	EL (Electronico)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.23.02	Procesos Judiciales Comunicaciones Anexos Notificaciones Declaraciones Autos Pruebas Conceptos Conciliaciones Actas Registro de Asistencia Certificaciones Informes	P P P P P P P P P P P P P	El El El El El El El El El El El El El	2	8				X X	Esta serie consolida el seguimiento realizado al cumplimiento de las sentencias a largo plazo. El tiempo de retención documental será de diez (10) años contados a partir de la finalización de la expedición del auto o resolución de terminación y archivo definitivo del expediente del proceso. Se seleccionará una muestra aleatoria del 10% que debe ser calculada según la producción documental para conservar en el Archivo Histórico.
CONVENCIONES:										
EL = Electrónico P = Papel CT = Conservación Total E = Eliminación D = Digitalización S = Selección										
APLICATIVOS INSTITUCIONALES:										
SOFTWARE GBS ACTUALIZADO NORMAS CONTABLES INTERNACIONALES										

Proyectó: Ing. Omaira Salamanca Gómez
Profesional de Gestión Documental