



Asociación de Egresados de la Escuela Interamericana de Bibliotecología - Universidad de Antioquia

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DE LA ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS U OBSERVACIONES	DIGITALIZACIÓN	DEFINICIÓN
01	ACTAS	01	Actas De Asamblea	-Citación -Acta	0	Conservación Total	toma de decisiones y la planeación en la Asociación, además dan cuenta de las reuniones sostenidas por los afiliados. Se considera también que poseen valor secundario en tanto	Si	Documento producto de las reuniones realizadas periódicamente por la asamblea general de asociados
		02	Actas De Junta Directiva	-Acta -Registro de asistencia	0	Conservación Total	Se considera que las Actas de Junta tienen valores primarios y secundarios, ya que sirven para la toma de decisiones y la planeación de la Asociación. Su valor histórico se refleja en tanto son el soporte de las decisiones tomadas sobre las ideas, propuestas, opiniones, sugerencias y discusiones acerca de los temas concernientes a cada integrante de la junta. Las Actas de Reunión poseen valor administrativo porque sirven de instrumento de información para los equipos de trabajo; y se eliminan ya que su información también se encontrará registrada en las actas de Junta Directiva. Dirve: borrado	Si	Documento producto de las reuniones realizadas periódicamente por la junta directiva de ASEIBI
		03	Actas De Reunión	-Acta -Registro de asistencia	2	Eliminación	Los boletines son documentos de gestión que soportan hechos y actuaciones contenidos en otros documentos. Poseen valor histórico, porque forman parte de la memoria institucional y en conjunto con otras fuentes y bibliografía, sirven para la escritura de la historia de la Asociación. En ellos podemos encontrar las temáticas de interés general que ASEIBI comunica a los afiliados. Se crean y preservan en medio electrónico. Se convierte en PDF	No	Es el registro de las reuniones de los grupos de trabajo que lidera los integrantes de la junta directiva
02	BOLETINES			-Boletín	0	Conservación Total	Los Comprobantes de Egreso poseen valor administrativo, legal y contable, porque son evidencia de operaciones económicas, contables o financieras, en ellos se puede constatar el pago, además de las obligaciones tributarias realizadas por la Asociación; además, soportan el conjunto de cuentas, transacciones y operaciones contables, al igual que la salida de efectivo de ASEIBI. Después del tiempo de retención, que empieza a contar a partir del último asiento contable, se pueden eliminar, toda vez que la información suministrada en ellos será consolidada en la serie Informes Contables. Se digitaliza cada mes para la consulta por parte de la Junta Directiva y se borra cuando se cumplan los tiempos de retención.	No	Documento que se genera periódicamente para compartir información con los asociados.
03	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobantes De Egreso	-Orden de pago -Factura o cuenta de cobro -Comprobante de pago (transferencia, consignación, efectivo) -Comprobante de egreso	10	Eliminación	Los Comprobantes de Ingreso poseen valor administrativo, legal y contable, porque son evidencia de transacciones, hechos y operaciones de recaudo de efectivo y estos pueden constatar el pago de las obligaciones tributarias realizadas por la Asociación. Después del tiempo de retención, que empieza a contar a partir del último asiento contable, se pueden eliminar, toda vez que la información suministrada en ellos será consolidada en la serie Informes Contables. Se digitaliza cada mes para la consulta por parte de la Junta Directiva y se borra cuando se cumplan los tiempos de retención.	Si	Documento que evidencia los movimientos contables de la asociación, en terminos de ingresos y egresos.
		02	Comprobantes De Ingreso	- Factura - Comprobante de pago (transferencia, consignación, efectivo) - Recibo de caja	10	Eliminación	Los Contratos de administración y servicios poseen valor administrativo y legal, porque evidencian el cumplimiento de la actividad administrativa en un período determinado y se convierten en un instrumento que soporta el conjunto de cuentas y movimientos económicos de la Asociación. Después del tiempo de retención, que empieza a contar a partir de la última cuenta de cobro o factura, se pueden eliminar, toda vez que la información suministrada en ellas será consolidada en la serie Informes Contables. Se digitaliza cada mes para la consulta por parte de la Junta Directiva y se borra cuando se cumplan los tiempos de retención.	Si	
04	CONTRATOS	01	Contratos De Administración Y Servicios	- Facturas - Órdenes de servicio o trabajo	3	Eliminación	ser contratos que se celebran con personas naturales y jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de la Asociación o requieran conocimiento especializados. Después del tiempo de retención, que debe ser con fines de consultas de parte del contratista para emitir constancias u otros trámites personales, se pueden eliminar, toda vez que no adquieren valores secundarios. Se deberá verificar antes de la eliminación que se cuente con una base de datos que relacione todos los contratos de prestación de servicios con los datos necesarios para expedir constancias o certificados de experiencia laboral.	No	Documentos que dan cuenta de los servicios públicos y administración, que constituyen los gastos fijos de ASEIBI
		02	Contratos De Prestación De Servicios	-Formato único de hoja de vida (cuando aplique) -Planilla de pago de la seguridad social -Minuta de contrato -Informe de avances de actividades -Cuenta o cobro o facturas	20	Eliminación	La Convocatoria contractual sirve como instrumento de información para los integrantes de la Junta, al momento de adelantar otra etapa precontractual, a fin de tomarlo como referente. Por tratarse de procesos de contratación que no pudieron ser adjudicados, poseen valor probatorio para una eventual acción contractual o posible actuación disciplinaria, por lo que se debe conservar por el lapso de prescripción de esta última 5 años, menor al expediente contractual. Esta tendrá una referencia cruzada con el expediente contractual por el tiempo que dure su vigencia. No obstante, la propuesta ganadora adquiere todos los valores que componen el contrato y por tanto tendrán la misma retención de estos. Después del tiempo de retención, que empieza a contar una vez culminado el trámite administrativo y se adjudique el contrato, se puede eliminar, ya que no adquiere valores secundarios relevantes para su conservación.	No	Conjunto de documentos que dan cuenta de las diferentes relaciones contractuales con personas naturales o jurídicas, que desarrollan las actividades propias de ASEIBI
05	CONVOCATORIAS CONTRACTUALES			-Invitación pública (términos y condiciones) -Propuestas, cotizaciones o postulaciones -Informe de la evaluación -Resolución resultado de la convocatoria (si aplica)	5	Eliminación		No	Documentos que dan cuenta de los procesos que adelanta la asociación con el propósito de contratar quien desarrolle sus actividades y que no se concretan en una relación contractual por motivos tales como: no se presentan oferentes, los que se presentan no cumplen los requisitos o que la junta decide suspender el proceso de convocatoria.

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA  
ASOCIACIÓN DE EGRESADOS  
DE LA ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS U OBSERVACIONES	DIGITALIZACIÓN	DEFINICIÓN
06	DECLARACIONES TRIBUTARIAS			- Declaración tributaria	10	Eliminación	Las declaraciones tributarias dan la información necesaria para poner en conocimiento los hechos que generan el tributo, cuantía y demás circunstancias para su correcta determinación y control. Poseen valor fiscal y contable, ya que con la Declaración Tributaria se puede constatar la gestión y el pago de las obligaciones tributarias realizadas por la Asociación, los cuales tienen por objeto dotar a ASEIBI de recursos propios para el cumplimiento de sus metas y el bienestar de sus afiliados. Se procede a su eliminación toda vez que la información suministrada en ellas será consolidada en la serie Informes Contables. Se conserva en PDF por el tiempo de retención. <b>Soporte normativo:</b> Decreto 410 de 1971 Código de Comercio Art 60 y Ley 962 de 2005 art 28	No	Corresponde a todas las declaraciones que por código de comercio debe realizar a los diferentes entes de control
07	DERECHOS DE PETICIÓN			- Manifestación inconformidad por parte del gremio - Derecho de petición aprobado por Junta Directiva	10	Conservación Total	Constituye las solicitudes que realiza ASEIBI, los derechos de petición recibidos irán en el expediente del asunto	Si	Documento donde se manifiesta la inconformidad por parte del gremio ante alguna situación que lo afecte.
08	ESTATUTOS			- Estatutos - Propuesta modificación de Estatutos	0	Conservación Total	Los estatutos son las normas acordadas por los afiliados y que regulan el funcionamiento de la Asociación. En estos, se refleja la planeación y la forma de direccionar las actuaciones de ASEIBI. Poseen valor histórico en tanto regulan el funcionamiento de la Asociación, y los derechos y obligaciones de los afiliados. Se deben publicar la versión actualizada en la página web de la entidad.	Si	Documento legal que constituye el accionar de la asociación
09	HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES			*Escritura (F) *Registro de subasta (F) *Registro de cesión de inmuebles (F) *Certificado de libertad y tradición (F) *Impuesto predial (F) *Avalúo comercial (F) *Plano topográfico (F)	0	Conservación Total			
10	INFORMES	01	Informes de Gestión	-Informe (administrativos y misional)	0	Conservación Total	Los informes de gestión poseen valores primarios de tipo administrativo y legal, porque reflejan el cometido de la Asociación y en conjunto con otras fuentes constituyen la memoria institucional; además, son documentos que recogen la gestión administrativa y financiera de los diferentes integrantes de la Junta directiva. Poseen valor histórico, porque constituyen la memoria de la evolución administrativa y permiten reconstruir de manera consolidada el direccionamiento de ASEIBI en un periodo de tiempo determinado. Digitalización después de presentación ante Asamblea y publicación en la página web de la entidad	Si	Documento descriptivo de la situación actual de la asociación con la relación a la gestión de la junta directiva
		02	Informes contables	-Balance general -Estados de resultados -Estado de cambios -Estado de flujo de efectivo -Dictámen De Revisoría Fiscal	0	Conservación Total	Los informes contables poseen valores primarios de tipo administrativo, legal, fiscal y contable; pese a que no tienen plena vigencia administrativa, sirven de instrumento de información para los afiliados. El informe Contable en uno de sus apartes indica las rentas por cobrar, el valor determinado en las declaraciones tributarias, las liquidaciones oficiales en firme y las obligaciones a cargo de los contribuyentes, razón por la cual puede servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Poseen valor histórico, porque representan una fuente primaria para realizar la historia económica y/o financiera de la Asociación.	Si	Documento que da cuenta de las actuaciones económicas de la Asociación en el periodo de un año
		03	Informes de Representación Gremial	- Invitación de participación (si aplica) - Solicitud de apoyo gremial (si aplica) - Respuesta apoyo gremial (si aplica) - Postulación (si aplica) - Informe ejecutivo de representación	0	Conservación Total	Son los informes recibidos por los representantes de egresados en cualquier estamento donde ASEIBI tiene participación, los formatos de presentación son tan variados como los representantes lo consideren.		
11	INSTRUMENTOS DE CONTROL - CONSECUTIVOS			- Registro digital de consecutivos	0	Conservación Total	Es la base de datos de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Asociación, además contiene los consecutivos de los actos administrativos. Se genera y actualiza en drive		Registro en excel que busca llevar un control de los consecutivos asignados a comunicaciones, actos administrativos, actas, etc
12	INVENTARIOS	01	Inventarios De Bienes muebles	-Actas de baja de bienes -Inventario anual -Documento evidencia del ingreso de bienes muebles	5	Eliminación	Los Inventarios de bienes muebles son un instrumento de control, manejo y consulta frecuente que tienen pleno valor administrativo, porque dan cuenta de los bienes asignados para el desarrollo de las actividades de la Asociación. Los inventarios de bienes son un documento de actualización periódica cuya información reposa en los informes contables, pueden servir como soporte de registro de ingresos y egresos y cruzan con la contabilidad.	No	Registro de ingresos, salidas y traslados de los bienes muebles de la asociación.
		02	Inventario Documental	-Actas de eliminación de documentos -Inventario	0	Conservación Total	El inventario documental será de conservación total, ya que sirven de insumo para identificar los documentos que dan cuenta de la producción y eliminación documental de ASEIBI. Cumplir con lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo AGN 04-2013	Si	Registro de la producción y eliminación de los documentos generados por la asociación.
13	LIBROS DE ASOCIADOS			- Base de datos asociados - Postulaciones socios honorarios - Carta notificación - Afiliaciones - Actualización de datos de contacto	0	Conservación Total	Es la base de datos actualizada con información suministrada por la Universidad de Antioquia, relacionada con los egresados de la EIB de pregrados y posgrados en Medellín y las subregiones de Antioquia, la cual es actualizada voluntariamente por los asociados activos.	Si	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA  
ASOCIACIÓN DE EGRESADOS  
DE LA ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS U OBSERVACIONES	DIGITALIZACIÓN	DEFINICIÓN
14	PLANES	01	Planes de Acción	-Plan	0	Conservación Total	estratégico en cada una de las instancias de la Junta; además, orientan su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos y el logro de los objetivos. Contiene las tareas, plazos, recursos financieros, humanos y lugar donde se debe cumplir el objetivo, además, soporta la evidencia de la actuación de la Asociación. Adquieren valor secundario, porque evidencian la intención de la administración a través del tiempo. Convertir en pdf y publicar en página web	Si	Cronograma de actividades con sus respectivas acciones y responsables de ejecutarlas para el periodo de la Junta Directiva (2 años).
		02	Planes de Capacitación	- Estudio de necesidades de formación y perfil profesional -Plan o agenda académica	0	Conservación Total	Sirve de testimonio de los procedimientos y actividades desarrollados por la Asociación para cualificar al público en general a partir de los objetivos específicos de la Asociación durante un período de tiempo. Posee valor histórico en cuanto proporciona información sobre la identificación de las necesidades que tiene ASEIBI en un determinado momento. Se convierte en pdf y se publica en la página web	Si	Documento misional de la Asociación, que soporta las actividades de carácter académico que desarrollará la Junta Directiva durante su periodo de administración (2 años), este es construido con base en un estudio de necesidades que se aplica a través de formularios al público en general.
		03	Planes Estratégicos	-Plan	0	Conservación Total	Los Planes estratégicos sirven de testimonio de los procedimientos de la Asociación, frente a su desarrollo y evolución.	Si	Documento que describe las estrategias a desarrollar para cumplir con la misión de la Asociación, proyectando su visión, objetivos y metas a 10 años
15	PORTAFOLIO DE SERVICIOS			-Caracterización de servicios -Informe mensual de servicios prestados	0	Conservación Total		Si	Conjunto de documentos que dan cuenta de los servicios que ofrece la Asociación para captar recursos económicos
16	PROGRAMAS	01	Programas académicos	- Hoja de vida de docente o ponente - Presupuesto (si aplica) - Invitación asistentes o participantes - Inscripciones - Protocolo de presentación (si aplica) - Memorias (si aplica) - Evaluaciones (si aplica) - Registros de asistencia - Registro fotográfico - Informe ejecutivo	0	Conservación Total	Los eventos académicos sirven de testimonio de las actividades desarrolladas por la Asociación en cuanto a la gestión administrativa de los mecanismos de formación y sensibilización de los afiliados	Si	Documentos que evidencian la realización de actividades académicas (diplomados, seminarios, cursos, talleres, conferencias), que desarrolla ASEIBI en cumplimiento de su quehacer misional ya sea para generar recursos o no.
		02	Programas Socioculturales	- Presupuesto - Invitación asistentes o participantes - Inscripciones - Protocolo de presentación - Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones - Memorias (si aplica) - Registros de asistencia - Registro fotográfico - Informe ejecutivo - Pieza de divulgación de la actividad	0	Conservación Total	Los eventos socioculturales sirven de testimonio de las actividades desarrolladas por la Asociación en cuanto a la gestión	Si	Documentos que evidencian la realización de actividades socioculturales (celebraciones, premiaciones, reconocimientos, integraciones, etc), que desarrolla ASEIBI en cumplimiento de su quehacer misional ya sea para generar recursos o no.
17	PROYECTOS	01	Proyectos de Asesoría y Consultoría	- Solicitud o licitación - Proyecto (propuesta técnica) - Presupuesto - Contrato o convenio - Pólizas (si aplican) - Informes de ejecución - Acta de liquidación y finalización	0	Conservación Total	Los proyectos en los que participe la Asociación, así se logren o no concretar, con el fin de dejar evidencia de las intenciones de participación y obtención de recursos de cada junta		
		02	Proyectos presupuestales	-Anteproyecto de presupuesto - Proyecto presupuestal - Informe de ejecución	0	Conservación Total	Las ejecuciones presupuestales poseen valores primarios de tipo administrativo, legal, fiscal y contable. En el desarrollo de la gestión administrativa estos informes pueden soportar posibles procesos fiscales y disciplinarios, dando prueba del estado de las actividades y procedimientos desarrollados. Según las normas de Contabilidad en estos informes se reflejan los compromisos, obligaciones o cuentas por pagar, pagos realizados en un período determinado, rentas por cobrar, el valor determinado en las declaraciones tributarias, las liquidaciones oficiales en firme, las obligaciones a cargo de los contribuyentes y las asignaciones de recursos por concepto del gasto (funcionamiento, transferencias, inversión). Además, sirven de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias, registro de los ingresos, egresos y movimientos económicos. Poseen valor histórico, porque representan una fuente para realizar la historia económica y/o financiera de la Asociación al permitir visualizar los recursos y gastos que ha tenido ASEIBI en un periodo de tiempo determinado.	Si	Documento descriptivo de la situación actual de la asociación con la relación al presupuesto
18	SISTEMA INTEGRADO	01	Procesos Misionales	- Caracterización de procesos - Procedimientos - Instructivos - Formatos	0	Conservación Total	Por ser la evidencia de cómo se realizan las actividades en la asociación, se convierten en documentos con valores secundarios, específicamente valor científico, ya que permite seguir construyendo conocimiento y además tener la certeza del cómo se realizaba alguna actividad en un determinado periodo.	Si	Documento que describe las actividades que se realizan en la Asociación y que ha sido creado con el fin de estandarizar procesos, teniendo en cuenta que los periodos de las juntas directivas son bianuales y esto implica que cada junta de turno realice las mismas actividades de forma distinta, por lo que no se garantiza que la información se estructure y conserve para la posterior consulta.
		02	Procesos Apoyo	- Caracterización de procesos - Procedimientos - Instructivos - Formatos	0	Conservación Total	Por ser la evidencia de cómo se realizan las actividades en la asociación, se convierten en documentos con valores secundarios, específicamente valor científico, ya que permite seguir construyendo conocimiento y además tener la certeza del cómo se realizaba alguna actividad en un determinado periodo.	Si	



Asociación de Egresados de la Escuela Interamericana  
de Bibliotecología - Universidad de Antioquia

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA  
ASOCIACIÓN DE EGRESADOS  
DE LA ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS U OBSERVACIONES	DIGITALIZACIÓN	DEFINICIÓN
10	DE GESTIÓN	03	Procesos Estratégicos	- Caracterización de procesos - Procedimientos - Instructivos - Formatos	0	Conservación Total	Por ser la evidencia del cómo se realizan las actividades en la asociación, se convierten en documentos con valores secundarios, específicamente valor científico, ya que permite seguir construyendo conocimiento y además tener la certeza del cómo se realizaba alguna actividad en un determinado periodo.	Si	
		04	Procesos De Evaluación	- Caracterización de procesos - Procedimientos - Instructivos - Formatos	0	Conservación Total	Por ser la evidencia del cómo se realizan las actividades en la asociación, se convierten en documentos con valores secundarios, específicamente valor científico, ya que permite seguir construyendo conocimiento y además tener la certeza del cómo se realizaba alguna actividad en un determinado periodo.	Si	
19	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			- Tablas de Retención Documental	0	Conservación Total			