



**Consejo Internacional de Archivos**

**Sección de Asociaciones Profesionales de Archiveros y Gestores de  
Documentos**

**CREACIÓN DE UN CALENDARIO DE CONSERVACIÓN  
PARA LAS ASOCIACIONES PROFESIONALES DE  
ARCHIVEROS Y GESTORES DE DOCUMENTOS**

## **Introducción**

En cumplimiento de sus objetivos y cometidos, las asociaciones profesionales de archiveros y gestores de documentos redactan y conservan documentos que dan fe de las decisiones adoptadas y de las actuaciones iniciadas en la administración de los asuntos de la organización.

La Sección de Asociaciones Profesionales de Archiveros y Gestores de Documentos (SPA) del CIA ha desarrollado un modelo genérico de calendario de conservación así como directrices para adaptar este modelo a las necesidades de creación y conservación de documentos de las entidades (ver Apéndice A). El modelo está basado en los trabajos realizados por la Asociación Australiana de Archiveros para elaborar un calendario. Se basa en un enfoque tecnológicamente neutro y es válido tanto para documentos en papel como electrónicos.

La metodología descrita en las directrices es coherente con los principios de la norma internacional relativa a la gestión de documentos *ISO 15489 Información y documentación. Gestión de documentos*.

Puesto que el modelo es una representación genérica, se recomienda a las asociaciones que sigan los quince pasos indicados en la Introducción para elaborar su propio calendario de conservación. Con ello se asegurarán de que las funciones y actividades específicas de las distintas asociaciones se tengan en cuenta y describan correctamente, que todas las leyes y reglamentos locales se contemplen, que se valoren los riesgos propios de la asociación y que se tomen en consideración las necesidades de los interesados al determinar los períodos de conservación.

## **Análisis funcional**

El desarrollo del calendario del modelo se ha basado en un marco funcional. Este enfoque documenta los procesos propios del cometido de las entidades y los presenta jerárquicamente en forma de funciones y actividades. Las funciones representan la escala más alta de las actividades propias o de la responsabilidad de una entidad, mientras que las actividades se llevan a cabo al realizar una función y asumir tareas o transacciones pertinentes. Los documentos son subproductos derivados de la realización de una función/actividad y las tareas que ésta implica. La lista de funciones y actividades se denomina «cuadro de clasificación» (BCS por sus siglas en inglés) y establece el mapa de funciones dentro de una organización. El BCS del calendario modelo se incluye en el Apéndice A, páginas 12 a 15. Allí se asigna un nombre a las funciones y actividades, y se describe el ámbito de aplicación en una nota explicativa.

El calendario modelo cuenta con un determinado número de actividades genéricas, por ejemplo Asesoramiento, Gestión de comités, Desarrollo de políticas o Informes y notificaciones, si bien el contenido y la temática de los documentos creados en el ejercicio de las actividades variarán dependiendo de la función particular de la que se deriven.

Cada categoría de conservación del calendario se compone de una función, una actividad, una descripción del documento y una medida de conservación.

### **Procedimiento para crear el calendario de una asociación utilizando el modelo**

Los pasos siguientes le permitirán evaluar los documentos de una asociación a partir del modelo de creación de calendarios. *Con fines de rendición de cuentas es importante documentar las tareas llevadas a cabo en cada paso para justificar así la estructura final del calendario de conservación de la asociación y las medidas de conservación adoptadas.*

1. Elabore una lista de las fuentes que vaya a utilizar para elaborar el calendario concreto de una asociación. Por ejemplo, constitución de la asociación, reglamento, políticas, procedimientos y directrices, documentos de planificación estratégica, declaración de objetivos, informes anuales e informes sobre las actividades clave de la asociación, leyes estatales o las normas y código deontológico de obligado cumplimiento para la asociación.
2. Familiarícese con las fuentes y documentos existentes de la asociación. Consulte a los miembros o al personal de la asociación con responsabilidades y funciones concretas para comprender mejor los procesos y tareas que realizan y los documentos que generan. Documente los resultados de estas consultas.
3. Compruebe todas las funciones del calendario modelo y confirme que reflejen las funciones desarrolladas por la asociación asociándolas a las fuentes documentales identificadas en el paso n.º 1 o a la información obtenida en las consultas realizadas en el paso n.º 2. Compruebe que los términos asignados a las funciones sean apropiados para la asociación y que las notas relativas al ámbito de aplicación las describan adecuadamente. La asociación podría considerar que una actividad debería describirse, para facilitar las tareas de archivo, a nivel funcional (por ejemplo, «Gestión de comités», descrita como actividad dentro de muchas funciones, podría considerarse una función principal de la asociación. En este caso, el término debería dejar de figurar como actividad en todas las funciones y considerarse una función distinta con una nota explicativa apropiada en la que se describa su objetivo y alcance.) Analice si las líneas divisorias entre funciones son claras y si se producen solapamientos. Conviene tener en cuenta las posibles referencias cruzadas para establecer líneas divisorias entre funciones y también para facilitar el uso del calendario. En este punto, inicie la redacción del borrador del calendario de la asociación.
4. Compruebe los términos de actividad asociados a cada función en el calendario modelo y confirme que abarquen todas las actividades desarrolladas por la asociación a partir de las fuentes identificadas en el paso n.º 1 y las consultas realizadas en el paso n.º 2. Confirme, asimismo, las denominaciones de actividad, ya que quizá deba designar alguna actividad con otro nombre o quizá no se desarrolle alguna de las actividades que aparecen en el calendario genérico. (Recuerde que el análisis funcional requiere que la denominación de la función o actividad describa una acción, es decir, el descriptor debería ser «Asesoramiento» en lugar de «Asesorar» o «Gestión de congresos» y no «Congresos»). Confirme las notas de ámbito de aplicación o modifíquelas para que reflejen con precisión las actividades que lleva a cabo la asociación. Conviene tener en cuenta las posibles

referencias cruzadas para establecer líneas divisorias entre actividades y también para facilitar el uso del calendario.

5. Compruebe que las descripciones de los documentos que aparecen bajo cada actividad en el calendario modelo sean válidas para la asociación, que los documentos generados por el par función/actividad se describan lo suficientemente en detalle para garantizar la precisión de la valoración y selección, y que las actuaciones de conservación sean las adecuadas.
6. Analice las actuaciones de conservación. Para ello deberá plantearse todos los usos posibles de los documentos, entre ellos los requisitos de obligado cumplimiento, por ejemplo si existe una ley que obligue a conservar determinados documentos durante un período de tiempo determinado o los legítimos intereses de las partes interesadas. También deberá sopesar los riesgos asociados a no disponer de los documentos frente a los costes de conservación. Las fuentes identificadas en el paso n.º 1 y las consultas realizadas en el n.º 2 le ayudarán a hacerlo. Documente la justificación de sus decisiones, por ejemplo «la ley xxx estipula que los documentos se conserven durante 7 años» o «el secretario de la asociación (nombre del secretario a 1 de mayo de 2007) ha confirmado que estos documentos deben estar disponibles para consulta y en apoyo de los procedimientos administrativos durante 5 años a partir de la fecha de creación». La creación de un documento de apoyo que justifique la decisión de conservación demuestra que el calendario se ha establecido de una forma transparente y responsable.
7. Decida cómo va a documentar las actuaciones de conservación. En el modelo genérico existen dos tipos de períodos de conservación: «Conservación permanente» y «Conservar durante XX años y destruir». Quizá desee establecer un método con indicaciones sobre una fase de archivo semiactivo, por ejemplo: «Conservar permanentemente. Trasladar al archivo semiactivo durante 5 años después de xxxx y, a continuación, trasladar a custodia archivística», o bien: «Conservar durante 5 años y destruir. Trasladar a archivo semiactivo durante 5 años tras la tramitación de la solicitud». Otra posibilidad podría ser crear dos columnas de conservación en el calendario en lugar de la columna única que prevé el modelo genérico:

<b>Actuación de conservación</b>	<b>Archivo semiactivo (esta columna podría llamarse también «custodia»)</b>
Conservar permanentemente	Trasladar a archivo semiactivo durante 5 años tras aceptarse la solicitud y posteriormente a custodia archivística.
Conservar durante 5 años si se decide no aceptar la solicitud y después destruir.	Trasladar a un archivo semiactivo 3 años tras adoptarse la decisión de no aceptar la solicitud.

En cuanto a las categorías cuyo período de conservación sea «Destruir cuando deje de servir para consulta», es posible que la asociación prefiera asignar un período de conservación concreto que indique cuándo tiene lugar la actuación.

8. Decida cómo desea ordenar el calendario. En el modelo genérico las funciones se ordenan alfabéticamente. Como alternativa, la ordenación podría basarse en la importancia de las funciones para la asociación o bien situar en primer lugar todas las funciones principales (por ejemplo, Gestión de congresos, Gestión formativa, Gestión de la dirección, Administración de miembros, Gestión de la promoción y apoyos, Gestión de publicaciones, Desarrollo de normas, Gestión de relaciones estratégicas) y todas las funciones corporativas o administrativas al final del calendario (por ejemplo, Gestión de recursos financieros, Gestión de la información y las telecomunicaciones, Gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias, Gestión de recursos humanos).
9. Modifique el índice teniendo en cuenta cualquier cambio introducido al adaptar el calendario a la medida de la asociación. Hay distintas ayudas a la navegación que facilitan el empleo del calendario y que adquirirán especial importancia si las personas que lo utilizan tienen poca o ninguna experiencia en expurgar documentos. Las ayudas a la navegación incluyen una lista con el contenido de las funciones, una lista completa de funciones y actividades (el cuadro de clasificación), referencias cruzadas que guían al usuario hasta la función/actividad correcta, la organización de las funciones (véase el paso n.º 8) y el índice.
10. Realice consultas junto a las personas más destacadas de la asociación, por ejemplo el presidente y el órgano directivo. Plántese también poner el calendario a disposición del grueso de los miembros para conocer su opinión. Realice las modificaciones necesarias en el borrador del calendario.
11. Someta a prueba el calendario buscando documentos existentes para asegurarse de que están debidamente descritos y realice las modificaciones necesarias.
12. Elabore un informe que describa el procedimiento que ha seguido para redactar el calendario.
13. Presente el informe y el borrador del calendario al órgano directivo de la asociación para su aprobación.
14. Una vez aprobado, póngalo a disposición general de la asociación para favorecer la transparencia y la responsabilidad.
15. Asegúrese de que toda la documentación generada durante la redacción del calendario de la asociación se conserve; véase la sección 176 del calendario modelo.

### **Implantación del calendario de conservación**

Cuando implante el calendario podría plantearse redactar una serie de directrices que ayuden al proceso. La valoración y selección de documentos es más efectiva si se lleva a cabo de forma planificada y sistemática con carácter anual, por ejemplo, para evitar que se acumulen grandes cantidades de documentos de escaso valor. Es necesario llevar a cabo comprobaciones para verificar que el calendario se aplica coherentemente y, para garantizar la responsabilidad, registrar la lista de documentos destruidos y el número de sección del calendario en tanto autoridad legítima encargada de la destrucción.

La valoración y selección debería incluir tanto documentos en papel como en formatos electrónicos. Si la asociación no dispone de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que los mantenga a salvo de posibles eliminaciones o alteraciones indebidas, relaciónelos con otros documentos relacionados y asegúrese de que se pueden encontrar y recuperar. A continuación, lo aconsejable sería establecer un programa en el que los documentos que sean objeto de conservación permanente o a largo plazo se transfiriesen a un soporte más estable, por ejemplo a papel. Esta recomendación es extensible a los documentos guardados en carpetas compartidas, carpetas de correo electrónico y sistemas de almacenamiento de correo electrónico, ya que no son sistemas de archivo válidos con las funciones necesarias para garantizar que los documentos estén seguros, protegidos y puedan encontrarse.

En cuanto a los documentos cuyo período de conservación sea permanente, la asociación deberá estudiar la posibilidad de custodiar estos archivos transfiriéndolos, por ejemplo, a instituciones archivísticas o históricas consolidadas.

### **Uso del cuadro de clasificación como guía para crear y clasificar documentos**

El cuadro de clasificación o mapa funcional que establece el marco del calendario de conservación puede utilizarse como cuadro de clasificación de documentos a partir del cual asignar título a los archivos o carpetas en caso de que documentos relacionados deban conservarse conjuntamente. Los términos de función y actividad pueden convertirse en el primer y el segundo nivel de un título, completados con un texto libre en el tercer nivel que describa el contenido y la materia. Por ejemplo, un archivo o carpeta que contenga información relativa al nombramiento de un representante en la sección SPA del Comité de dirección del CIA podría recibir el título siguiente:

RELACIONES ESTRATÉGICAS. Nombramiento de representantes. Comité de dirección de la sección SPA del CIA 2008-2012

Esta armonización entre la creación de documentos y el calendario de conservación contribuye a facilitar tanto la recuperación de los documentos, al proporcionar un sistema de asignación de títulos coherente, como la gestión efectiva a largo plazo de estos. Recurrir a este enfoque permite aplicar categorías de conservación en el momento en que se crea el documento y revisar posteriormente la decisión cuando llega la fecha de activación de la conservación. Si la actuación de conservación es «Conservar permanentemente», la asociación deberá fijar una fecha en la que el documento ya no será necesario para consulta regular y podrá trasladar a custodia archivística (véase el paso n.º 7, en el que se trata cómo documentar los períodos de conservación).

El cuadro de clasificación también puede ayudar a crear un tesoro o cualquier otro tipo de vocabulario de control.

Someter a análisis el calendario de conservación también proporciona información sobre los requisitos de creación de documentos y permite valorar si se están creando documentos completos y precisos para documentar las actividades de la asociación y si estos se conservan para garantizar su fiabilidad y autenticidad. Los resultados de esta valoración podrían servir para desarrollar o actualizar procedimientos y sistemas de gestión de documentos.

### **Revisión del calendario de conservación**

Se recomienda establecer una fecha de revisión del calendario para realizar modificaciones e introducir posibles cambios en los requisitos de conservación. Por ejemplo, puede que haya cambiado alguna ley que regula cómo conservar una categoría concreta de documento o quizá haya habido cambios en los requisitos de las partes interesadas o en los riesgos a que se expone la asociación.

## **Apéndice A**



### **Consejo Internacional de Archivos**

#### **Sección de Asociaciones Profesionales de Archiveros y Gestores de Documentos**

#### **Modelo de calendario de conservación para Asociaciones Profesionales de Archiveros y Gestores de Documentos**

## **ÍNDICE**

**Página n.º**

---

Introducción 10

Cuadro de clasificación 12

### **Funciones:**

Gestión de congresos 17

Gestión formativa 27

Gestión de recursos financieros 36

Gestión de la dirección 43

Gestión de recursos humanos 51

Gestión de la información y las telecomunicaciones 56

Administración de miembros 66

Gestión de la promoción 73

Gestión de publicaciones 81

Gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias 93

Desarrollo de normas 100

Gestión de relaciones estratégicas 105

## Introducción

### Alcance

Este calendario de conservación abarca todos los documentos administrativos de la asociación xxxx creados por sus miembros o directivos en el ejercicio de sus actividades en nombre o representación de la organización. Este calendario es tecnológicamente neutro y puede utilizarse tanto para documentos en papel como electrónicos.

### Objetivo

El objetivo de este calendario es identificar qué documentos debe conservar de forma permanente la asociación y autorizar la destrucción de determinados documentos innecesarios para los fines administrativos o históricos actuales, una vez transcurrido el período mínimo de conservación.

### Estructura del calendario

Los documentos que abarca el presente calendario se han agrupado según las funciones de la asociación y las actividades relacionadas, y se ha obtenido un total de nueve funciones. Estas, junto con las actividades correspondientes, se enumeran detalladamente en el cuadro de clasificación, en las páginas 5 a 7.

Una categoría de conservación del calendario se compone de cinco elementos: función, actividad, número de categoría, descripción del documento y actuación de conservación.

Función	<b>La función es una actividad o responsabilidad propia de alto nivel llevada a cabo por la asociación. Se indica con mayúscula y negrita, por ejemplo GESTIÓN DE CONGRESOS, y le sigue una nota en la que se define su ámbito de aplicación.</b>
Actividad	<b>La actividad es un proceso o tarea que se lleva a cabo en el ejercicio de la función. Las actividades se sitúan debajo de la función y se indican con minúscula y negrita, por ejemplo: Gestión de comités. La actividad se define en la nota de ámbito de aplicación.</b>
N.º de cat.	<b>Identificador exclusivo de una categoría.</b>
Descripción del documento	<b>Este apartado describe los documentos generados por una función y su actividad en concreto agrupados en la clase. La descripción puede abarcar series documentales o bien puede referirse a unidades documentales.</b>
Actuación de conservación	<b>La actuación de conservación indica el destino del documento, que deberá conservarse permanentemente o bien eliminarse tras</b>

**conservarse durante cierto período. Cuando la indicación dada sea la destrucción del documento se establecerá un elemento de activación que permitirá calcular cuándo debe realizarse, por ejemplo «Conservar durante 2 años una vez impartido el curso y luego destruir».**

Las referencias cruzadas se emplean en todo el calendario para facilitar su uso.

### **Revisión**

El presente calendario es válido durante 5 años a partir de la fecha de emisión, transcurridos los cuales se someterá a revisión para determinar si su ámbito de aplicación y actuaciones de conservación siguen siendo adecuados. Si se produce algún cambio en la estructura organizativa de la asociación o en las necesidades de conservación, la revisión podría realizarse en cualquier momento dentro del período indicado de 5 años.

El presente calendario de conservación se ha aprobado por el órgano directivo de la asociación xxxx en la reunión mantenida el día xxxxxxxx.

Aprobado por xxxxxxxxxxxxxxxx  
Presidente de la asociación xxx

Fecha de emisión xxxxxxxxxxxxxxxx

## **Cuadro de clasificación**

A continuación se expone la lista de las funciones y actividades relacionadas que abarca el presente calendario de conservación.

### Gestión de congresos

- Publicidad
- Asesoramiento
- Cooperación
- Gestión de marcas
- Gestión de comités
- Administración de congresos
- Gestión de contratos y acuerdos
- Gestión de exposiciones
- Gestión de relaciones con los medios
- Administración de reuniones
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Desarrollo de procedimientos
- Gestión publicitaria
- Informes y notificaciones
- Revisión y evaluación
- Administración de licitaciones
- Administración de desplazamientos

### Gestión formativa

- Administración de acreditaciones
- Administración de reclamaciones de acreditaciones
- Asesoramiento
- Gestión de premios
- Gestión de comités
- Formación archivística en la comunidad
- Formación para el desarrollo profesional continuado
- Gestión de solicitudes de información
- Administración de reuniones
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Desarrollo de procedimientos
- Informes y notificaciones
- Recopilación de información
- Revisión y evaluación
- Administración de desplazamientos

### Gestión de recursos financieros

- Gestión contable
- Asesoramiento

- Auditorías
- Planificación presupuestaria
- Gestión de donaciones
- Distribución de fondos
- Gestión de subvenciones
- Gestión de inversiones
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Desarrollo de procedimientos
- Informes y notificaciones
- Revisión y evaluación

#### Gestión de la dirección

- Asesoramiento
- Gestión de marcas
- Investigaciones sobre violaciones del código de conducta
- Gestión de comités
- Cumplimiento
- Gestión de elecciones
- Administración de reuniones
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Desarrollo de procedimientos
- Informes y notificaciones
- Revisión y evaluación
- Administración de desplazamientos
- Visitas

#### Gestión de recursos humanos

- Asesoramiento
- Administración de seguros
- Gestión de reclamaciones al seguro
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Desarrollo de procedimientos
- Selección y contratación de personal
- Informes y notificaciones
- Revisión y evaluación
- Administración de salarios y aportaciones al fondo de jubilación
- Formación de personal
- Extinción de la relación laboral

#### Gestión de la información y las telecomunicaciones

- Asesoramiento

- Gestión del inventario de activos
- Cumplimiento
- Gestión de contratos y acuerdos
- Administración de datos
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Desarrollo de procedimientos
- Gestión de adquisiciones
- Gestión de bibliotecas
- Gestión de documentos
- Informes y notificaciones
- Revisión y evaluación
- Eliminación de equipos de telecomunicaciones
- Administración de licitaciones
- Administración técnica de páginas web

#### Administración de miembros

- Asesoramiento
- Gestión de solicitudes
- Gestión de premios
- Gestión de comités
- Gestión de solicitudes de información
- Administración de bajas de miembros
- Gestión de la renovación de miembros
- Gestión del programa de tutoría
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Desarrollo de procedimientos
- Informes y notificaciones
- Revisión y evaluación

#### Gestión de la promoción

- Asesoramiento
- Gestión de marcas
- Gestión de comités
- Administración de congresos
- Gestión de actos
- Gestión de exposiciones
- Gestión de los grupos de influencia
- Gestión de relaciones con los medios
- Administración de reuniones
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Creación de presentaciones
- Desarrollo de procedimientos

- Informes y notificaciones
- Revisión y evaluación
- Preparación de propuestas
- Administración de desplazamientos
- Visitas

#### Gestión de publicaciones

- Publicidad
- Asesoramiento
- Gestión de premios
- Gestión de marcas
- Gestión de comités
- Gestión de contratos y acuerdos
- Diseño
- Elaboración y revisión de borradores
- Gestión de solicitudes de información
- Gestión de la propiedad intelectual
- Gestión de alianzas estratégicas
- Evaluación de manuscritos
- Administración de reuniones
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Desarrollo de procedimientos
- Supresión de publicaciones
- Distribución de publicaciones
- Publicación
- Informes y notificaciones
- Recopilación de información
- Revisión y evaluación
- Valoración de inventario
- Gestión de suscripciones
- Administración de licitaciones

#### Gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias

- Asesoramiento
- Gestión del inventario de activos
- Gestión de contratos y acuerdos
- Administración de seguros
- Gestión de reclamaciones al seguro
- Mantenimiento y reparaciones
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Desarrollo de procedimientos
- Gestión de adquisiciones
- Enajenación de propiedades

- Informes y notificaciones
- Revisión y evaluación
- Valoración de inventario
- Administración de licitaciones

#### Desarrollo de normas

- Asesoramiento
- Gestión de comités
- Administración de reuniones
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Informes y notificaciones
- Recopilación de información
- Revisión y evaluación
- Dictado de normas
- Administración de desplazamientos

#### Gestión de relaciones estratégicas

- Asesoramiento
- Cooperación
- Gestión de comités
- Administración de congresos
- Administración de reuniones
- Planificación y programación
- Desarrollo de políticas
- Desarrollo de procedimientos
- Nombramiento de representantes
- Informes y notificaciones
- Revisión y evaluación
- Administración de desplazamientos
- Visitas

## GESTIÓN DE CONGRESOS

La función consiste en organizar el congreso anual de la asociación, y otras conferencias y seminarios de temas específicos, también los celebrados en colaboración con otras organizaciones. Incluye la elaboración del programa, la invitación a los ponentes, el alquiler de las instalaciones, la organización del catering, la promoción del acto y la gestión de inscripciones. Excluye los seminarios de desarrollo profesional continuado.

*Si se trata de la publicación de folletos para dar a conocer el congreso, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES.*

*Si se trata de transacciones financieras relativas a los congresos, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Gestión contable.*

*Si se trata de la organización y gestión de cursos, seminarios y talleres de desarrollo profesional, utilícese GESTIÓN FORMATIVA.*

### Publicidad

Tareas vinculadas a la organización de la publicidad pagada relativa a actos o publicaciones.

*Si se trata de la tarea de pagar por la publicidad, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Gestión contable.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
1	Copia del anuncio publicado.	Conservar permanentemente.
2	Documentación de los preparativos para publicitar un congreso organizado por la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• contacto con el publicista para solicitar información de precios y plazos</li><li>• creación de la propuesta de publicidad</li><li>• solicitud del anuncio</li></ul>	Conservar durante 1 año tras la publicación del anuncio o la decisión de no publicar el anuncio y después destruir.

### Asesoramiento

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
3	Documentación sobre el asesoramiento prestado y/o recibido con relación a un congreso de la asociación.	Conservar durante 1 año tras el congreso y después destruir.

### **Cooperación**

Tareas asociadas al establecimiento y el mantenimiento de relaciones con organizaciones de profesiones próximas.

*Si se trata de las tareas propias de la organización de un congreso, utilícense otras actividades relevantes de la función GESTIÓN DE CONGRESOS.*

*Si se trata de reuniones con organizaciones afiliadas sobre el desarrollo del congreso, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Administración de reuniones.*

*Si se trata de un comité de congreso donde están representadas las organizaciones afiliadas, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Gestión de comités.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>4</b>	Documentación sobre los acuerdos de colaboración establecidos para la celebración del congreso.	Conservar permanentemente.

### **Gestión de marcas**

Tareas asociadas a la creación y gestión de logotipos, colores o temas de la asociación. Incluye la creación y la selección de diseños.

*Si se trata de la creación de publicaciones que muestren el logotipo del congreso, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Publicación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>5</b>	Documentación de la creación de la marca del congreso.	Conservar durante 2 años tras el congreso y después destruir.

### **Gestión de comités**

Tareas asociadas al establecimiento y el funcionamiento de un comité en apoyo a la función descrita. Incluye el establecimiento de términos de referencia del comité, los preparativos para celebrar las reuniones del comité, la recopilación de documentos de orden del día y la preparación de las actas.

*Si se trata de informes del comité dirigidos al órgano directivo de la asociación, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Informes y notificaciones.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
6	Documentación propia de los comités y subcomités. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• términos de referencia</li> <li>• orden del día</li> <li>• documentación relativa al orden del día</li> <li>• actas firmadas/autorizadas</li> <li>• correspondencia entre miembros</li> </ul>	Conservar durante 5 años tras el congreso y después destruir.
7	Documentación de trabajo del comité. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria de reuniones</li> <li>• notas de la reunión</li> <li>• borrador del acta</li> <li>• copias de la documentación propia de los comités (p. ej. documentación relativa al orden del día, actas)</li> </ul>	Conservar cuando deje de servir para consultas.

### **Administración de congresos**

Tareas asociadas a la organización o la asistencia a un congreso.

*Si se trata de la planificación, el calendario de trabajo o la dotación de recursos, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Planificación y programación.*

*Si se trata de la promoción de congresos, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Gestión publicitaria.*

*Si se trata de la preparación y gestión de ferias de muestras o exposiciones congresuales, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Gestión de exposiciones.*

*Si se trata de logotipos creados para el congreso (por ejemplo el congreso anual de la asociación), utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Gestión de marcas.*

*Si se trata de publicaciones específicas del congreso, por ejemplo programas, folletos, carteles y actas, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES.*

*Si se trata de documentación propia del congreso cuya publicación se prevé en las actas, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES.*

*Si se trata de la opinión expresada por los asistentes sobre el congreso, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>8</b>	<p>Documentación relativa a procedimientos administrativos propios del congreso. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• creación de programas</li> <li>• invitación a los ponentes</li> <li>• valoración de propuestas de documento congresual</li> <li>• gestión de inscripciones</li> <li>• alquiler de instalaciones</li> <li>• alquiler de equipos</li> <li>• catering</li> <li>• listados de personas</li> </ul>	Conservar durante 5 años tras el congreso y después destruir.
<b>9</b>	Fotografías de la conferencia.	Conservar permanentemente.

### **Gestión de contratos y acuerdos**

Tareas vinculadas a la redacción y formalización de contratos y acuerdos. Incluye la administración de los términos del contrato o acuerdo para garantizar su cumplimiento, así como el proceso de revisión de estos.

*Si se trata de un proceso de licitación, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Administración de licitaciones.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>10</b>	Contratos / acuerdos.	Conservar durante 7 años una vez concluido o rescindido el contrato o según determine la legislación y después destruir.
<b>11</b>	<p>Documentación relativa a las tareas de gestión del contrato/acuerdo. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• actas de las reuniones con contratistas</li> <li>• evaluación del trabajo realizado</li> <li>• revisión de contratos y acuerdos</li> <li>• informes dirigidos al órgano directivo de la asociación</li> </ul>	Conservar durante 5 años una vez concluido o rescindido el contrato y después destruir.

### **Gestión de exposiciones**

Tareas asociadas a la organización y la gestión de una exposición. Incluye la fase de diseño, preparación y puesta en marcha de la exposición, así como la gestión del acto.

*Si se trata del pago de facturas correspondientes a exposiciones celebradas en el marco de un congreso, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>12</b>	Documentación sobre la organización y la gestión de una exposición en el marco de un congreso/feria de muestras. Incluye las negociaciones con los expositores.	Conservar durante 2 años tras el congreso y después destruir.

### **Gestión de relaciones con los medios**

Tareas asociadas a informar al público y el sector a través de distintos canales de los medios de comunicación sobre las iniciativas, actividades, actos, políticas y opiniones de la asociación. Incluye las respuestas a las preguntas de los medios.

*Si se trata de la publicidad de un congreso, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Publicidad.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>13</b>	Copias de artículos y entrevistas publicados para promocionar un congreso. Incluye tanto los medios impresos como electrónicos.	Conservar permanentemente.
<b>14</b>	Notas de prensa de la asociación relativas al congreso.	Conservar permanentemente una copia. Destruir los duplicados cuando dejen de servir para consulta.
<b>15</b>	Documentación de trabajo utilizada para redactar las notas de prensa y los artículos publicados en los medios.	Conservar cuando deje de servir para consulta.

### **Administración de reuniones**

Tareas relativas a la preparación, gestión y asistencia a las reuniones, a excepción de las de los comités. Incluye la elaboración del orden del día, la recopilación de documentación relativa al orden del día y la preparación de actas.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
16	Documentación sobre reuniones (excepto las de comités) en apoyo a la organización de un congreso.	Conservar durante 2 años tras el congreso y después destruir.

### Planificación y programación

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

*Si se trata de la elaboración del presupuesto de un congreso, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Planificación presupuestaria.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
17	Documentación sobre actividades de planificación en apoyo al congreso.	Conservar durante 2 años tras el congreso y después destruir.

### Desarrollo de políticas

Tareas asociadas a la formulación de políticas de la asociación que dirijan y orienten las actuaciones futuras. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Revisión y evaluación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
18	Versión final de la política de congresos de la asociación.	Conservar permanentemente.
19	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• borradores</li> <li>• comentarios obtenidos en las consultas</li> </ul>	Conservar durante 1 año una vez dada a conocer la política y después destruir.
20	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta

### Desarrollo de procedimientos

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo al ejercicio de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con

las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>21</b>	Versión final de procedimientos para fomentar la función de gestión de congresos.	Conservar durante 2 años los procedimientos ya superados y después destruir.
<b>22</b>	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos para fomentar la función de gestión de congresos.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después destruir.
<b>23</b>	Copias de los procedimientos.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Gestión publicitaria**

Tareas asociadas a la publicitación y promoción de actos. Incluye la distribución de folletos, carteles y la publicación de información en páginas web. También incluye gestionar el uso del *banner* de la asociación.

*Si se trata de la creación y publicación de folletos, carteles o páginas web, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES.*

*Si se trata de actividades asociadas a la publicitación del congreso a través de distintos canales de los medios de comunicación, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Gestión de relaciones con los medios.*

*Si se trata de actividades relacionadas a la publicación de anuncios pagados sobre el congreso, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Publicidad.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>24</b>	Documentación de las tareas de gestión publicitaria acometidas para promover el congreso.	Conservar durante 2 años tras el congreso y después destruir.

### **Informes y notificaciones**

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>25</b>	Informe final presentado al órgano directivo de la asociación en el transcurso de un congreso.	Conservar permanentemente.
<b>26</b>	Informes periódicos presentados al órgano directivo de la asociación sobre el avance de los preparativos del congreso.	Conservar durante 1 año tras el congreso y después destruir.

### **Revisión y evaluación**

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

*Si se trata de informar sobre las actividades congresuales, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Informes y notificaciones.*

*Si se trata del desarrollo de una nueva política, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Desarrollo de políticas.*

*Si se trata del desarrollo de nuevos procedimientos, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Desarrollo de procedimientos.*

*Si se trata de la revisión de contratos y acuerdos, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS -Gestión de contratos y acuerdos.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>27</b>	Documentación de las revisiones de las políticas y procedimientos congresuales de la asociación.	Conservar durante 4 años tras la revisión y después destruir.
<b>28</b>	Valoraciones del congreso y formularios de opinión.	Conservar durante 2 años tras el congreso o durante 1 año si el informe final del congreso incluye un resumen y después destruir.
<b>29</b>	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Gestión de patrocinios**

Tareas asociadas a la búsqueda de patrocinio en apoyo a una actividad o actos de la asociación y gestión de la relación resultante.

*Si se trata de la gestión del dinero recibido de los patrocinadores, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>30</b>	Lista de patrocinadores de los congresos de la asociación.	Conservar permanentemente.
<b>31</b>	Documentación sobre el establecimiento de contactos con patrocinadores potenciales y gestión de la relación con los patrocinadores.	Conservar durante 2 años tras el congreso y después destruir.

### **Administración de licitaciones**

Tareas asociadas a la convocatoria de concursos y la recepción y evaluación de ofertas para el suministro de equipos, bienes y servicios.

*Si se trata de la redacción, la formalización y la gestión de contratos/acuerdo, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Gestión de contratos y acuerdos.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>32</b>	Documentación relativa al desarrollo y la publicación de documentos relativos a licitaciones y evaluación de las ofertas recibidas.	Conservar durante 7 años tras la celebración del concurso o según determine la legislación y después destruir.
<b>33</b>	Documentación de licitación de la oferta ganadora.	Conservar durante 7 años una vez concluido el contrato o según determine la legislación y después destruir.
<b>34</b>	Documentación de licitación de las ofertas perdedoras.	Conservar durante 2 años tras la celebración del concurso o según determine la legislación y después destruir.

### **Administración de desplazamientos**

Tareas relacionadas con la organización de viajes nacionales o internacionales.

*Si se trata del pago y el reembolso de dietas, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
35	Documentación sobre la preparación de los desplazamientos de ponentes y personal de la asociación.	Conservar durante 1 año tras la auditoría financiera y después destruir.

## **GESTIÓN FORMATIVA**

Su función consiste en promover el desarrollo y la prestación de formación archivística de alta calidad, incluida la acreditación de cursos de tercer nivel cuyo objetivo sea la admisión de nuevos miembros como miembros profesionales. También incluye el desarrollo y la prestación de cursos educativos y formativos, seminarios y talleres dirigidos a miembros en apoyo a su carrera profesional y a pequeños archivos a fin de contribuir al establecimiento y mantenimiento de las normas archivísticas. Incluye los cursos de la asociación impartidos para impulsar el programa formativo en archivística de la comunidad.

*Si se trata del desarrollo de estándares educativos, utilícese DESARROLLO DE NORMAS.*

*Si se trata de actividades de promoción destinadas a contribuir a la formación archivística, incluida la presentación de documentos en congresos o la asistencia a conferencias, utilícese PROMOCIÓN.*

*Si se trata de actividades generales conjuntas con grupos de la comunidad cuyo objetivo sea aumentar la conciencia sobre los archivos y la gestión de documentos, utilícese PROMOCIÓN.*

*Si se trata de la producción de publicaciones para respaldar la función de gestión formativa, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES.*

### **Administración de acreditaciones**

Tareas vinculadas a la evaluación de programas y cursos universitarios establecidos para formar y educar a nuevos candidatos a ingresar en la profesión frente a una serie de criterios predefinidos. Incluye la creación de un equipo de acreditaciones, la realización de búsquedas iniciales sobre universidades y cursos, el establecimiento de contacto con la universidad, la búsqueda información sobre los cursos que deberán acreditarse, la correlación entre cursos y criterios, la realización de una visita acreditativa a la institución, la consulta a las partes interesadas (entre ellas alumnos, industria, mundo académico, miembros de la asociación), la evaluación de la información obtenida con respecto a determinados criterios previos, la preparación y presentación de una propuesta al órgano directivo de la asociación y el asesoramiento a la institución en vista de los resultados de la acreditación.

*Si se trata de actividades relacionadas con el establecimiento de criterios de acreditación, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Desarrollo de políticas.*

*Si se trata de actividades relacionadas con el establecimiento de procedimientos de acreditación para cursos, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Desarrollo de procedimientos.*

*Si se trata de una reclamación efectuada por una universidad con relación al resultado de la acreditación de un curso, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Administración de reclamaciones de acreditaciones.*

*Si se trata de datos sobre cursos recibidos de una universidad, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Informes.*

*Si se trata de la revisión de un programa de acreditación de cursos de la asociación, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Revisión y evaluación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
36	Documentación relativa a la acreditación de cursos. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nombramiento del equipo de acreditaciones</li> <li>• correspondencia con la universidad</li> <li>• información recibida sobre cursos</li> <li>• comentarios y opiniones de las partes interesadas</li> <li>• informes y recomendaciones dirigidos al órgano directivo de la asociación</li> </ul>	Conservar permanentemente.

### **Administración de reclamaciones de acreditaciones**

Tareas asociadas a la presentación de reclamaciones por parte de las universidades en contra de la decisión de no acreditar o interrumpir la acreditación de determinados cursos. Incluye el nombramiento de un equipo de reclamaciones y la citación de testigos o la obtención de pruebas. También incluye la valoración de la información y el asesoramiento al órgano directivo de la asociación sobre los avances de la reclamación y sobre si ésta debe confirmarse o no.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
36	Documentación sobre reclamaciones en relación a la propuesta de acreditación de un curso.	Conservar permanentemente.

### **Asesoramiento**

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

*Si se trata de asesoramiento prestado o recibido con relación a la acreditación de un curso en particular o sobre una reclamación en curso, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Administración de acreditaciones de cursos.*

*Si se trata de la solicitud de información sobre formación educativa, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Gestión de solicitudes de información.*

*Si se trata de informes periódicos o puntuales sobre cuestiones de gestión educativa, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Informes y notificaciones.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
37	Documentación relativa al asesoramiento prestado y/o recibido con relación a la administración general de la función.	Conservar durante 1 año tras el asesoramiento y después destruir.

### Gestión de comités

Tareas asociadas al establecimiento y el funcionamiento de un comité en apoyo a la función descrita. Incluye el establecimiento de términos de referencia para el comité, los preparativos para celebrar las reuniones del comité, la recopilación de documentos de orden del día y la preparación de las actas.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
38	Documentación generada por los comités de apoyo a la función educativa. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• términos de referencia</li> <li>• orden del día</li> <li>• documentación relativa al orden del día</li> <li>• actas firmadas/autorizadas</li> <li>• correspondencia entre miembros</li> </ul>	Conservar permanentemente.
39	Documentación de trabajo del comité. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria de reuniones</li> <li>• notas de la reunión</li> <li>• borrador del acta</li> <li>• copias de la documentación propia de los comités (p. ej. documentación relativa al orden del día, actas)</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Formación archivística en la comunidad

Tareas asociadas a la impartición de formación para impulsar el programa formativo en archivística de la comunidad. Incluye la creación de programas y de material formativo, los contactos con los formadores y las sesiones impartidas.

*Si se trata de gastos y cobros de importes por la prestación de cursos de formación archivística en la comunidad, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Gestión contable.*

*Si se trata de informes sobre la prestación de cursos formativos, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Informes y notificaciones.*

*Si se trata de la revisión y evaluación de cursos de formación archivística en la comunidad, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Revisión y evaluación.*

*Si se trata de la impresión de material formativo empleado en los cursos de formación archivística en la comunidad, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES.*

*Si se trata de actividades generales conjuntas con grupos de la comunidad cuyo objetivo sea aumentar la conciencia sobre los archivos y la gestión de documentos, utilícese PROMOCIÓN.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>40</b>	Material formativo para cursos de formación archivística en la comunidad.	Conservar permanentemente.
<b>41</b>	<p>Documentación relativa a la prestación de cursos de formación archivística en la comunidad. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acuerdos con los ponentes</li> <li>• inscripciones</li> <li>• acuerdos sobre las instalaciones</li> <li>• Comentarios y opiniones sobre el curso</li> </ul>	Conservar durante 6 años una vez impartido el curso y después destruir.

### **Formación para el desarrollo profesional continuado**

Tareas asociadas al desarrollo y la impartición de cursos, seminarios y talleres para el desarrollo profesional continuado de miembros de la asociación. Incluye la creación de programas y de material formativo, los contactos con los formadores y las sesiones impartidas.

*Si se trata de gastos y cobros de importes correspondientes a cursos, seminarios y talleres para el desarrollo profesional, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Gestión contable.*

*Si se trata de informes sobre la prestación de cursos formativos, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Informes y notificaciones.*

*Si se trata de la revisión y evaluación de cursos para el desarrollo profesional continuado, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Revisión y evaluación.*

*Si se trata de la impresión de material formativo empleado en sesiones formativas para el desarrollo profesional continuado, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>42</b>	Material formativo de cursos para el desarrollo profesional continuado.	Conservar permanentemente.

43	<p>Documentación relativa a la prestación de cursos para el desarrollo profesional continuado. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acuerdos con los ponentes</li> <li>• inscripciones</li> <li>• acuerdos sobre las instalaciones</li> <li>• Comentarios y opiniones sobre el curso</li> </ul>	<p>Conservar durante 6 años una vez impartido el curso y después destruir.</p>
----	---	--

### Gestión de solicitudes de información

Tareas asociadas a dar respuesta a las preguntas sobre la asociación planteadas por los miembros o el público general.

*Si se trata de una solicitud de información sobre la acreditación de un curso en concreto impartido por la universidad o un grupo de personas interesadas de la asociación, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Administración de acreditaciones.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
44	<p>Documentación que refleje la recepción y respuesta de las solicitudes de información sobre la formación archivística. Incluye las preguntas sobre cursos para el desarrollo profesional continuado, cursos formativos de la comunidad y cursos de tercer nivel disponibles.</p>	<p>Conservar durante 2 años una vez dada la respuesta y después destruir</p>

### Administración de reuniones

Tareas relativas a actividades de preparación, gestión y asistencia a las reuniones, a excepción de las de los comités. Incluye la elaboración del orden del día, la recopilación de documentación relativa al orden del día y la preparación de actas.

*Si se trata de reuniones mantenidas durante la acreditación de un curso, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Administración de acreditaciones.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
45	<p>Documentación sobre reuniones (excepto de comités) en apoyo a la función formativa.</p>	<p>Conservar durante 2 años tras la reunión y después destruir.</p>

### Planificación y programación

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

*Si se trata de la elaboración de presupuestos para apoyar las actividades formativas, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Planificación presupuestaria.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>46</b>	Versión final de planes estratégicos creados para apoyar las actividades formativas.	Conservar durante 6 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>47</b>	Versiones finales de otros planes y programas desarrollados para apoyar la realización de actividades formativas concretas.	Conservar durante 3 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>48</b>	Documentación de trabajo utilizada para desarrollar los planes y programas en apoyo a la función formativa.	Conservar durante 1 año tras la aprobación del plan y después destruir

### **Desarrollo de políticas**

Tareas asociadas a la formulación de políticas de la asociación que dirijan y orienten las actuaciones futuras. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>49</b>	Versión final de las políticas formativas de la asociación.	Conservar permanentemente.
<b>50</b>	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• borradores</li> <li>• comentarios obtenidos en las consultas</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.
<b>51</b>	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Desarrollo de procedimientos**

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo a la realización de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>52</b>	Versión final de procedimientos para fomentar la función formativa.	Retener una vez se hayan superado.
<b>53</b>	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos para fomentar la función formativa.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después destruir.
<b>54</b>	Copias de los procedimientos.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Informes y notificaciones**

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

*Si se trata de informes sobre la acreditación de un curso de tercer nivel concreto, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Administración de acreditaciones.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>55</b>	Informes preparados para el órgano directivo de la asociación relativos a la función formativa. Incluye los informes sobre cursos para el desarrollo profesional continuado organizados por la asociación.	Conservar permanentemente.
<b>56</b>	Datos anuales sobre los cursos acreditados.	Conservar permanentemente.
<b>57</b>	Informes especiales y comunicaciones establecidas para apoyar la función formativa.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### **Recopilación de información**

Tareas asociadas a la recogida de información y la investigación sobre temas o actividades concretos.

*Si se trata de la recopilación de información relativa a la acreditación de un curso en particular, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Administración de acreditaciones.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>58</b>	Documentación sobre las búsquedas llevadas a cabo en apoyo a la función de gestión formativa.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Revisión y evaluación**

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>59</b>	Revisión del programa de acreditación de cursos de la asociación.	Conservar permanentemente.
<b>60</b>	Revisiones y evaluaciones de cursos, programas y materiales formativos, incluidos <ul style="list-style-type: none"> <li>• los cursos para el desarrollo profesional continuado</li> <li>• Los cursos sobre archivística en la comunidad</li> </ul>	Conservar durante 5 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.
<b>61</b>	Documentación sobre revisiones y evaluaciones de varios modelos y mecanismos de presentación de cursos de la asociación.	Conservar durante 5 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.
<b>62</b>	Documentación de las revisiones de las políticas y procedimientos formativos de la asociación.	Conservar durante 4 años tras la revisión y después destruir.
<b>63</b>	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Administración de desplazamientos**

Tareas relacionadas con la organización de viajes nacionales o internacionales.

*Si se trata del pago de dieta, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>64</b>	Documentación relativa a la organización de los desplazamientos de los ponentes y el personal de la asociación en apoyo a actividades de gestión formativa. Incluye las aprobaciones.	Conservar durante 1 año tras la auditoría financiera.

## **GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Su función consiste en gestionar los recursos financieros de la asociación. Incluye la planificación, la contabilidad de entrada y de salida, los informes financieros, las auditorías y la gestión de inversiones.

### **Gestión contable**

Tareas asociadas al registro de ingresos y gastos, así como del reparto de los fondos propios de la asociación para la gestión contable de los recursos, la preparación de los estados financieros y el apoyo a las iniciativas presupuestarias y de planificación.

*Si se trata de la recopilación de estados financiero, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Informes y notificaciones.*

*Si se trata de actividades presupuestarias, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Planificación presupuestaria.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>65</b>	Gestión de documentos contables de ingresos y gastos de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• libros diarios</li><li>• libros mayores</li><li>• recibos</li><li>• facturas (recibidas y emitidas)</li><li>• libros de caja</li><li>• talonarios de cheques</li><li>• registros bancarios</li><li>• movimientos de tarjetas de crédito</li><li>• registros de conciliación</li></ul>	Conservar durante 6 años tras la auditoría o según determine la legislación y después destruir.

### **Asesoramiento**

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>66</b>	Documentación relativa al asesoramiento prestado y/o recibido con relación a la función de gestión de recursos financieros.	Conservar durante 1 año tras el asesoramiento y después destruir.

### **Auditorías**

Tareas relativas a la inspección de la contabilidad de la asociación a fin de garantizar que los recursos se han gastado correctamente y que se han seguido las prácticas contables establecidas. Incluye la selección de un auditor.

*Si se trata del informe de auditoría anual incorporado a la documentación de la junta general anual, utilícese GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN - Juntas.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>67</b>	Documentación perteneciente a auditorías de la contabilidad de la asociación en las que se detecten grandes discrepancias.	Conservar permanentemente.
<b>68</b>	Documentación perteneciente a auditorías de la contabilidad de la asociación en las que no se detecten grandes discrepancias.	Conservar durante 7 años tras la última actuación y después destruir.
<b>69</b>	Documentación relativa al nombramiento del auditor de la asociación.	Conservar durante 7 años tras la última actuación y después destruir.

#### **Planificación presupuestaria**

Tareas asociadas a la anticipación de costes e ingresos y a la planificación de los gastos.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>70</b>	Documentación relativa a la preparación de los presupuestos. Incluye los presupuestos anuales de la asociación o los de actividades o actos concretos.	Conservar durante 3 años una vez completado el ciclo presupuestario anual o concluido el acto/actividad y después destruir.

#### **Gestión de donaciones**

Tareas relativas a la realización o recepción de donaciones y donaciones monetarias. Incluye los acuses de recibo y los contactos generales establecidos con el donante.

*Si se trata de la gestión de la relación con los patrocinadores de congresos de la asociación, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS - Gestión de patrocinadores.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>71</b>	Documentación sobre donaciones recibidas con un valor superior a 5.000 dólares.	Conservar permanentemente.
<b>72</b>	Documentación sobre donaciones recibidas con un valor inferior a 5.000 dólares.	Conservar durante 7 años tras la donación y después destruir.
<b>73</b>	Documentación relativa a donaciones y obsequios ofrecidos por la asociación.	Conservar durante 7 años tras la donación y después destruir.

### Distribución de fondos

Tareas vinculadas a la aprobación y asignación de fondos para financiar las actividades de la asociación o proyectos y actos concretos.

*Si se trata de la gestión de transacciones financieras relacionadas con la distribución de fondos, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
74	Documentación relativa a la distribución de los fondos de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• solicitudes de recepción de fondos</li><li>• negociaciones</li><li>• términos y condiciones de la asignación</li></ul>	Conservar durante 6 años una vez realizada la distribución y después destruir.

### Gestión de subvenciones

Tareas asociadas tanto con la búsqueda como con la concesión de subvenciones para fines concretos. Incluye el desarrollo y la evaluación de solicitudes, así como la asignación y utilización de los fondos.

*Si se trata de tareas asociadas a la realización de actividades propias financiadas mediante subvenciones, utilícese la función correspondiente.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
75	Documentación sobre subvenciones otorgadas a la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• solicitud de subvención</li><li>• correspondencia con la organización otorgante</li><li>• acuse de recibo de la subvención</li><li>• documentación sobre el uso dado a la subvención</li></ul>	Conservar permanentemente.
76	Documentación sobre solicitudes de subvención realizadas por la asociación y no concedidas.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.
77	Documentación sobre subvenciones otorgadas por la asociación. Incluye lo siguiente:	Conservar permanentemente.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitudes de subvención recibidas</li> <li>• valoración de las solicitudes</li> <li>• correspondencia con los solicitantes de subvenciones no concedidas</li> <li>• correspondencia con los solicitantes de subvenciones concedidas</li> <li>• documentación sobre el uso dado a la subvención</li> </ul>	
--	--	--

### Gestión de inversiones

Tareas asociadas a la gestión de reservas en efectivo, valores y activos de la asociación en cumplimiento de objetivos financieros.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
78	Documentación relativa a la gestión de inversiones. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• acuerdos</li> <li>• declaraciones</li> </ul>	Conservar durante 6 años una vez realizada la actuación y después destruir.

### Planificación y programación

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

*Si se trata de actividades presupuestaria, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Planificación presupuestaria.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
79	Versión final de planes estratégicos creados para apoyar la función de gestión de recursos financieros.	Conservar durante 6 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
80	Versión final de otros planes creados para apoyar la función de gestión de recursos financieros.	Conservar durante 3 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
81	Documentación de trabajo utilizada para desarrollar los planes y programas de apoyo a la función de gestión de recursos financieros.	Conservar durante 1 año tras la aprobación del plan y después destruir.

### Desarrollo de políticas

Tareas asociadas a la formulación de políticas de la asociación que dirijan y orienten las actuaciones futuras. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Revisión y evaluación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
82	Versión final de las políticas de gestión de recursos financieros de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• política de gestión financiera</li><li>• política de inversiones</li><li>• política de concesión de subvenciones</li></ul>	Conservar durante 3 años tras la supervisión y después destruir.
83	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• borradores</li><li>• comentarios obtenidos en las consultas</li></ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.
84	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Desarrollo de procedimientos

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo a la realización de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Revisión y evaluación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
85	Versión final de los procedimientos de apoyo a la función de gestión de recursos financieros. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• procedimientos financieros</li><li>• procedimientos de concesión de subvenciones</li></ul>	Conservar hasta disponer de los nuevos procedimientos y después destruir.

<b>86</b>	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos para apoyar la función de gestión de recursos financieros.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después destruir.
<b>87</b>	Copias de los procedimientos.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Informes y notificaciones

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
88	Informes preparados para el órgano directivo de la asociación sobre actividades de gestión de recursos financieros. Incluye los informes anuales de estados financieros y tesorería de la asociación.	Conservar permanentemente.
89	Informes especiales y comunicaciones establecidas en apoyo a la función de gestión de recursos financieros.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### Revisión y evaluación

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
90	Documentación relativa a la revisión de las políticas de gestión de recursos financieros.	Conservar durante 4 años tras la revisión y después destruir.
91	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

## GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

Su función consiste en la gestión de la dirección y el control en general de la asociación con relación al cumplimiento de sus objetivos. Incluye la administración de juntas generales anuales, de reuniones del órgano directivo de la asociación y de los grupos pertenecientes a la asociación. Abarca también la gestión de las elecciones a distintos cargos de la asociación, así como la revisión del reglamento y los estatutos de la asociación, y las actividades de planificación estratégica.

### Asesoramiento

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
92	Documentación relativa al asesoramiento prestado/recibido con relación a la constitución y el reglamento de la asociación que sienta precedente o que se espere que influya en cambios futuros.	Conservar permanentemente.
93	Documentación relativa al asesoramiento prestado y/o recibido con relación a la función de gestión de la dirección que no se considere que sienta precedente.	Conservar durante 2 años tras el asesoramiento y después destruir.

### Gestión de marcas

Tareas asociadas a la creación y gestión de logotipos, colores o temas de la asociación. Incluye la creación y la selección de diseños.

Si se trata de la creación de dominios, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS - Cumplimiento.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
94	Documentación relacionada con el diseño del logotipo, las marcas, los colores corporativos y los temas de la asociación.	Conservar permanentemente.

### Investigaciones sobre violaciones del código de conducta

Tareas vinculadas a la realización de investigaciones sobre incumplimientos del código de conducta declarados. Abarca también la gestión de reclamaciones contra decisiones adoptadas.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
95	Documentación sobre quebrantamientos del código de conducta con reclamaciones <b>demostradas</b> . Abarca también las	Conservar permanentemente.

	reclamaciones infructuosas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• asesoramiento y/o solicitud de investigación del incumplimiento</li> <li>• registro de las investigaciones realizadas</li> <li>• informes sobre resultados de la investigación</li> <li>• documentación sobre reclamaciones contra dichos resultados</li> </ul>	
<b>96</b>	Documentación sobre quebrantamientos del código de conducta con reclamaciones <b>no demostradas</b> o insustanciales. Abarca también las reclamaciones que han prosperado. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• asesoramiento y/o solicitud de investigación del incumplimiento</li> <li>• registro de las investigaciones realizadas</li> <li>• informes sobre resultados de la investigación</li> <li>• documentación sobre reclamaciones contra dichos resultados</li> </ul>	Conservar durante 5 años una vez entregado el informe al órgano directivo de la asociación y después destruir.

### Gestión de comités

Tareas asociadas al establecimiento y el funcionamiento de un comité en apoyo a la función descrita. Incluye el establecimiento de términos de referencia del comité, los preparativos para celebrar las reuniones del comité, la recopilación de documentos de orden del día y la preparación de las actas.

*Si se trata de juntas generales anuales, utilícese GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN - Administración de juntas.*

*Si se trata de índices y registros de decisiones y actuaciones acordadas por el órgano directivo de la asociación, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Gestión de documentos.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>97</b>	Documentación de secretaría de todas las reuniones/juntas de dirección de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• orden del día</li> <li>• documentación relativa al orden del</li> </ul>	Conservar permanentemente.

	día <ul style="list-style-type: none"> <li>• actas firmadas/autorizadas</li> <li>• correspondencia entre miembros de comités</li> </ul>	
<b>98</b>	Documentación de trabajo relativa a los comités. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria de reuniones</li> <li>• notas de la reunión</li> <li>• borrador del acta</li> <li>• copias de la documentación propia de los comités (p. ej. documentación relativa al orden del día, actas)</li> <li>• documentación sobre votos por delegación</li> <li>• disposiciones administrativas generales</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.
<b>99</b>	Copias de la documentación propia de los comités.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Cumplimiento

Tareas llevadas a cabo en cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas o códigos de prácticas de aplicación.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>100</b>	Documentación relativa a la creación de la asociación en virtud de la legislación.	Conservar permanentemente.

### Gestión de elecciones

Tareas vinculadas a la celebración de elecciones a los distintos cargos de la asociación.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>101</b>	Documentación sobre elecciones a cargos de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nombramiento de un escrutador y un escrutador suplente</li> <li>• notificación de candidaturas</li> <li>• designaciones y alegaciones</li> <li>• papeletas de votación</li> <li>• hojas de recuento de votos</li> <li>• notificación de los resultados de las</li> </ul>	Conservar durante 2 años tras la junta en la que se declararon los resultados y después destruir.

	elecciones	
--	------------	--

### Administración de reuniones

Tareas vinculadas a la preparación, gestión y asistencia a las reuniones, a excepción de las de los comités. Incluye la elaboración del orden del día, la recopilación de documentación relativa al orden del día y la preparación de actas.

*Si se trata de reuniones relacionadas con otras funciones de la asociación, utilícese la actividad concreta dentro de la función correspondiente.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
102	<p>Documentación de secretaría correspondiente a las juntas generales anuales de la asociación. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria y orden del día</li> <li>• informe anual del consejo/sucursal y grupos de interés</li> <li>• informe de tesorería</li> <li>• informe de auditoría</li> <li>• informe de las secciones de la asociación</li> <li>• notificaciones de moción</li> <li>• actas firmadas (autorizadas)</li> </ul>	Conservar permanentemente.
103	<p>Documentación de trabajo para preparar las juntas generales anuales. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• borrador del acta</li> <li>• documentación sobre votos por delegación</li> <li>• papeletas postales recibidas (para la confirmación de una decisión adoptada en la junta general extraordinaria)</li> <li>• disposiciones administrativas generales</li> </ul>	Conservar hasta que se celebre la siguiente junta general anual y después destruir.
104	Copias de la documentación de la junta general anual de todas las reuniones de la asociación.	Destruir cuando deje de servir para consulta.
105	Actas de reuniones ordinarias de dirección de la asociación aparte de la junta general anual (p. ej. reuniones de sección).	Conservar permanentemente.
106	Documentación de trabajo relativa a la	Conservar hasta que se celebre la

	celebración de reuniones ordinarias de dirección de la asociación aparte de la junta general anual. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• borrador del acta</li> <li>• disposiciones administrativas generales</li> </ul>	siguiente reunión y después destruir.
<b>107</b>	Copias de documentos de las reuniones ordinarias de dirección de la asociación aparte de la junta general anual.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Planificación y programación

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>108</b>	Versión final del plan estratégico de la asociación.	Conservar permanentemente.
<b>109</b>	Documentación de trabajo sobre la gestación del plan estratégico.	Conservar hasta que se disponga de un nuevo plan y después destruir.
<b>110</b>	Versiones finales de planes y programas creados, en concreto, para apoyar las actividades propias de la función de gestión de la dirección.	Conservar durante 3 años una vez haya concluido el plan o se disponga de uno nuevo y después destruir.
<b>111</b>	Documentación de trabajo relativa a los planes y programas creados para apoyar actividades concretas de la función de gestión de la dirección.	Conservar hasta que el plan haya concluido o se disponga de uno nuevo y después destruir.
<b>112</b>	Copias de los planes y programas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Desarrollo de políticas

Tareas asociadas a la formulación de políticas de la asociación que dirijan y orienten las actuaciones futuras. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>113</b>	Versiones finales de la constitución, el	Conservar permanentemente.

	reglamento y los estatutos de la asociación.	
<b>114</b>	Versiones finales de las políticas de dirección, por ejemplo del código de ética de la asociación.	Conservar permanentemente.
<b>115</b>	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas de dirección. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• borradores</li> <li>• comentarios obtenidos en las consultas</li> </ul>	Conservar permanentemente.
<b>116</b>	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Desarrollo de procedimientos**

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo a la realización de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>117</b>	Versión final de procedimientos relacionados con la función de gestión de la dirección.	Conservar permanentemente.
<b>118</b>	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos para fomentar la función de gestión de la dirección.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después destruir.
<b>119</b>	Copias de los procedimientos.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Informes y notificaciones**

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

*Si se trata de las copias oficiales de actas, informes anuales y estados financieros presentadas en reuniones/juntas de la asociación, utilícese GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN - Administración de juntas.*

*Si se trata de informes sobre la investigación de incumplimientos del código de conducta, utilícese GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN - Investigaciones sobre violaciones del código de conducta.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>120</b>	Informes presentados al órgano directivo de la asociación sobre actividades relativas a la dirección.	Conservar permanentemente.
<b>121</b>	Informes especiales y comunicaciones establecidas para apoyar la función de gestión de la dirección.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### **Revisión y evaluación**

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>122</b>	Documentación de las revisiones de las políticas y procedimientos de dirección de la asociación.	Conservar permanentemente.
<b>123</b>	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Administración de desplazamientos**

Tareas relacionadas con la organización de viajes nacionales o internacionales.

*Si se trata del pago y el reembolso de dietas, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>124</b>	Documentación relativa a las dietas. Incluye las aprobaciones.	Conservar durante 1 año tras la auditoría financiera y después destruir.

### **Visitas**

Tareas vinculadas a la organización de la asistencia de visitantes y miembros a reuniones o actos.

*Si se trata de visitas internacionales de representantes de la asociación, utilícese GESTIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS - Visitas.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>125</b>	Documentación sobre la organización de la asistencia de visitantes a las reuniones de dirección.	Conservar durante 1 año tras la visita y después destruir.

## **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Su función consiste en la gestión del personal de la asociación. Incluye la contratación, el establecimiento y la administración de las condiciones laborales, la prestación de formación y la extinción de la relación laboral. También incluye la gestión de un fondo de jubilación para el personal, el aseguramiento del personal y los procesos relacionados con las reclamaciones al seguro.

### **Asesoramiento**

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>126</b>	Documentación relativa al asesoramiento prestado y/o recibido con relación a la función de gestión de recursos humanos.	Conservar durante 1 año tras el asesoramiento y después destruir.

### **Administración de seguros**

Tareas asociadas a la obtención de seguros que protejan a la asociación frente a posibles pérdidas económicas, daños o robos.

*Si se trata de reclamaciones al seguro, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Gestión de reclamaciones al seguro.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>127</b>	Políticas de aseguramiento relativas a la contratación de personal. Incluye las políticas de aseguramiento contra accidentes de trabajo.	Conservar durante 7 años las políticas obsoletas y después destruir.
<b>128</b>	Documentación relativa a la renovación anual del seguro.	Conservar durante 6 años tras la auditoría financiera y después destruir.

### **Gestión de reclamaciones al seguro**

Tareas asociadas a la reclamación de indemnizaciones a causa de pérdidas o daños, en función de los términos de la póliza de seguro.

*Si se trata de informes de incidentes en los que no se reclamó al seguro, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Informes y notificaciones.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>129</b>	Documentación sobre reclamaciones de los trabajadores al seguro contra accidentes de trabajo por lesiones graves o fallecimiento. Incluye lo siguiente:	Conservar durante 75 años desde la fecha de nacimiento o durante 7 años una vez concluido el proceso, o según disponga la legislación, y después destruir.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informe del accidente</li> <li>• notificación a la compañía aseguradora</li> <li>• reclamación de indemnización</li> <li>• informes médicos</li> <li>• certificados médicos</li> <li>• planes de actuación en caso de lesiones</li> <li>• planes de actuación para retomar el trabajo</li> </ul>	
<b>130</b>	<p>Documentación sobre reclamaciones al seguro relativas a la pérdida de propiedades personales de los empleados y lesiones menores. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• notificación a la compañía aseguradora</li> <li>• reclamación de indemnización</li> </ul>	Conservar durante 7 años una vez concluido el proceso y después destruir.

### Planificación y programación

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>131</b>	Versión final de planes estratégicos creados para apoyar la función de gestión de recursos humanos.	Conservar durante 6 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>132</b>	Versión final de otros planes creados para apoyar actividades de gestión de recursos humanos concretas.	Conservar durante 3 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>133</b>	Documentación de trabajo utilizada para desarrollar los planes y programas de apoyo a la función de gestión de recursos humanos.	Conservar durante 1 año tras la aprobación del plan y después destruir.

### Desarrollo de políticas

Tareas asociadas a la formulación de políticas de la asociación que dirijan y orienten las actuaciones futuras. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>134</b>	<p>Versión final de las políticas de gestión de recursos humanos de la asociación. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• política de salud y seguridad en el trabajo</li> <li>• política de contratación de personal</li> <li>• política del fondo de jubilación</li> </ul>	Conservar durante 3 años tras la supervisión y después destruir.
<b>135</b>	<p>Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• borradores</li> <li>• comentarios obtenidos en las consultas</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.
<b>136</b>	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Desarrollo de procedimientos**

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo a la realización de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>137</b>	Versión final de los procedimientos de apoyo a la función de gestión de recursos humanos.	Conservar hasta disponer de los nuevos procedimientos y después destruir.
<b>138</b>	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos para apoyar la función de gestión de recursos humanos.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después destruir.
<b>139</b>	Copias de los procedimientos.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Contratación de personal**

Tareas asociadas a la contratación de personal para la asociación. Incluye la propia oferta de trabajo, el proceso de selección y el establecimiento de las condiciones del contrato.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>140</b>	<p>Documentación vinculada a la contratación de personal. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• copias de las ofertas de trabajo</li> <li>• solicitudes</li> <li>• informes de entrevistas y recomendaciones dirigidos al órgano directivo de la asociación</li> </ul>	Conservar durante 1 año tras la contratación y después destruir.
<b>141</b>	<p>Carta de oferta sobre un cargo en la asociación enviada al candidato elegido. Incluye información detallada sobre los términos y condiciones del contrato de trabajo y las posibles actualizaciones de éstos.</p>	Conservar durante 6 años desde el momento en que la persona abandone el puesto en la asociación o desde que cambien las condiciones y se haya enviado la carta de confirmación y después destruir.

### **Informes y notificaciones**

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>142</b>	<p>Informes preparados para el órgano directivo de la asociación sobre actividades de gestión de recursos humanos.</p>	Conservar permanentemente.
<b>143</b>	<p>Informes especiales y comunicaciones establecidas en apoyo a la función de gestión de recursos humanos.</p>	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.
<b>144</b>	<p>Documentación relativa a accidentes de empleados en los que no se reclamó al seguro.</p>	Conservar durante 7 años tras el accidente y después destruir.

### **Revisión y evaluación**

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>145</b>	Documentación relativa a la revisión de las políticas de gestión de recursos humanos.	Conservar durante 4 años tras la revisión y después destruir.
<b>146</b>	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Administración de salarios y aportaciones al fondo de jubilación**

Tareas asociadas a la administración del pago de salarios al personal y las contribuciones al fondo de jubilación, así como a la gestión del fondo de jubilación.

*Si se trata de las transacciones relacionadas con el pago de salarios, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

<b>147</b>	<p>Documentación relativa al pago de salarios al personal y las contribuciones al fondo de jubilación. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fichas de control</li> <li>• cálculos de los salarios</li> <li>• registro salarial</li> <li>• registro de indemnizaciones por extinción de la relación laboral</li> </ul>	Conservar durante 6 años una vez completado el proceso o según determine la legislación y después destruir.
------------	---	---

### **Formación de personal**

Tareas asociadas a la impartición y organización de la formación del personal.

<b>148</b>	Documentación relativa a la preparación de la formación.	Conservar durante 6 años una vez concluida la formación y después destruir.
------------	--	---

### **Extinción de la relación laboral**

Tareas asociadas a la interrupción de la relación laboral remunerada por parte del personal de la asociación. Incluye las renunciaciones, las jubilaciones y las reducciones de gastos.

<b>149</b>	Documentación sobre formación de empleados por parte de la asociación.	Conservar durante 1 año tras la formación y después destruir.
------------	--	---

## **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES**

Su función consiste en la gestión de los recursos de información de la asociación, incluidos los documentos administrativos y el material de archivos y bibliotecas, además de la página web. Incluye asimismo la adquisición y gestión de teléfonos, equipo informático y redes.

### **Asesoramiento**

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

*Si se trata de asesoramiento sobre páginas web, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Administración técnica de páginas web.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>150</b>	Documentación sobre asesoramiento prestado/recibido con relación a la función de información y telecomunicaciones, incluido el asesoramiento sobre el uso del ordenador y el equipo de telecomunicaciones.	Conservar durante 1 año tras el asesoramiento y después destruir.

### **Gestión del inventario de activos**

Tareas asociadas al mantenimiento de un inventario de activos propiedad de (o arrendados por) la asociación.

*Si se trata de valorar el inventario para la cuantificación de los activos, equipos y almacenes de la asociación, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Valoración de inventario.*

*Si se trata de la enajenación de activos y equipos y de excedentes de almacenes, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Enajenación de propiedades.*

*Si se trata de la realización de un inventario de las propiedades, equipos y almacenes, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Gestión del inventario de activos.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>151</b>	Inventarios de equipos informáticos y de telecomunicaciones.	Registrar la enajenación del activo en el inventario. Borrar la entrada del inventario 7 años después de la enajenación.

### **Cumplimiento**

Tareas llevadas a cabo en cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas o códigos de prácticas de aplicación.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>152</b>	Documentación relativa al registro del dominio de la asociación.	Conservar durante 2 años tras el cambio de dominio y después destruir.

### **Gestión de contratos y acuerdos**

Tareas vinculadas a la redacción y formalización de contratos y acuerdos. Incluye la administración de los términos del contrato o acuerdo para garantizar su cumplimiento, así como el proceso de revisión de estos.

*Si se trata de un proceso de licitación, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Administración de licitaciones.*

*Si se trata de la gestión, alquiler o arrendamiento de bienes y servicios, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Gestión de adquisiciones.*

*Si se trata de una carta de oferta de empleo, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Contratación de personal.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>153</b>	Contratos / acuerdos.	Conservar durante 7 años una vez concluido o rescindido el contrato o según determine la legislación y después destruir.
<b>154</b>	Documentación relativa a las tareas de gestión del contrato/acuerdo. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• actas de las reuniones con contratistas</li><li>• evaluación del trabajo realizado</li><li>• revisión de contratos y acuerdos</li><li>• informes dirigidos al órgano directivo de la asociación</li></ul>	Conservar durante 2 años una vez concluidos los términos del contrato y después destruir.

### **Administración de bases de datos**

Tareas asociadas al diseño y al desarrollo y mantenimiento de bases de datos para facilitar las actividades administrativas.

*Si se trata de la adquisición de software, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Gestión de adquisiciones*

*Si se trata de contratos de mantenimiento de software de bases de datos, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Gestión de contratos y acuerdos.*

*Si se trata de la gestión técnica de la página web de la asociación, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Administración técnica de páginas web.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>155</b>	Documentación sobre el diseño y el mantenimiento de la base de datos. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentación del sistema</li> <li>• normas comerciales</li> <li>• configuración de paquetes de software listos para usar</li> </ul>	Conservar durante 3 años una vez se disponga de la nueva base de datos y los datos se hayan migrado correctamente y después destruir.
<b>156</b>	Documentación relativa al mantenimiento y la administración de la base de datos. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mantenimiento y reparaciones</li> <li>• actualizaciones de sistema</li> </ul>	Conservar durante 3 años una vez se disponga de la nueva base de datos y los datos se hayan migrado correctamente y después destruir.
<b>157</b>	Registros de sistema.	Conservar durante 1 año una vez concluido el ejercicio fiscal en el que se crearon y después destruir.
<b>158</b>	Cintas y registros de copias de seguridad.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Gestión de bibliotecas**

Tareas asociadas a la gestión del material de biblioteca adquirido por la asociación. Incluye la adquisición de publicaciones, la catalogación, los préstamos y la depuración y la eliminación de material sobrante.

*Si se trata de la adquisición de elementos para la biblioteca (p. ej. libros y suscripciones a publicaciones), utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Gestión de adquisiciones.*

*Si se trata del pago de material destinado a la biblioteca de la asociación, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

*Si se trata del desarrollo de políticas de administración de la biblioteca, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Desarrollo de políticas.*

*Si se trata del desarrollo de procedimientos de administración de la biblioteca, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Desarrollo de procedimientos.*

*Si se trata de la planificación de actividades para apoyar el funcionamiento de la biblioteca, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Planificación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>159</b>	Catálogo de la biblioteca.	Conservar mientras el material de la biblioteca esté en manos de la asociación.
<b>160</b>	Documentación relativa al proceso de catalogación.	Conservar durante 3 años tras la catalogación del material y después destruir.
<b>161</b>	Documentación relativa a los préstamos. Incluye los recordatorios sobre el material pendiente de devolución.	Conservar durante 6 meses una vez se haya devuelto el material a la biblioteca.
<b>162</b>	Documentación relacionada con la depuración del fondo de la biblioteca.	Conservar durante 1 año una vez retirado el material y borrado del catálogo de la librería.
<b>163</b>	Material sobrante detectado durante la depuración o material no solicitado que no se ajuste a la política de adquisiciones de la biblioteca.	Conservar durante 3 meses y después destruir.
<b>164</b>	Documentación sobre publicaciones recibidas gracias a intercambios con otras asociaciones.	Conservar durante 1 año desde que el material se catalogue y pase a formar parte de la biblioteca.

### **Planificación y programación**

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

*Si se trata de actividades presupuestarias vinculadas a la función de información y telecomunicaciones, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Planificación presupuestaria.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>165</b>	Versión final de planes estratégicos creados para apoyar la función de información y telecomunicaciones.	Conservar durante 6 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>166</b>	Versión final de otros planes creados para	Conservar durante 3 años cuando

	apoyar actividades de información y telecomunicaciones concretas.	se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>166</b>	Documentación de trabajo utilizada para desarrollar planes y programas de apoyo a la función de gestión de la información y las telecomunicaciones.	Conservar durante 1 año tras la aprobación del plan y después destruir.

### Desarrollo de políticas

Tareas asociadas a la formulación de políticas de la asociación que dirijan y orienten las actuaciones futuras. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de política, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>167</b>	Versión final de las políticas de información y telecomunicaciones de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• política de gestión de documentos</li> <li>• política de archivo</li> <li>• política de la página web</li> </ul>	Conservar durante 3 años tras la supervisión y después destruir.
<b>168</b>	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• borradores</li> <li>• comentarios obtenidos en las consultas</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.
<b>169</b>	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Desarrollo de procedimientos

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo a la realización de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>170</b>	<p>Versión final de los procedimientos de apoyo a la función de gestión de recursos financieros. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedimientos financieros</li> <li>• procedimientos de concesión de subvenciones</li> </ul>	Conservar hasta disponer de los nuevos procedimientos y después destruir.
<b>171</b>	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos para apoyar la función de gestión de recursos financieros.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después destruir.
<b>172</b>	Copias de los procedimientos.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Gestión de adquisiciones**

Tareas asociadas a la adquisición, el alquiler o el arrendamiento de bienes, servicios y propiedades; incluye el software y el hardware informático y los servicios de telecomunicación necesarios para desempeñar la labor de la asociación. Incluye la solicitud de ofertas y la evaluación y selección de proveedores, pero no los procedimientos de licitación.

*Si se trata de pagos correspondientes a adquisiciones, alquileres o arrendamiento de bienes (p. ej. elementos para la biblioteca), servicios y propiedades, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

*Si se trata de procedimientos de licitación destinados a la adquisición de bienes y equipos informáticos y de telecomunicaciones (p. ej. elementos para la biblioteca), utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Administración de licitaciones.*

*Si se trata de la redacción, la formalización y la gestión de contratos/acuerdos, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Gestión de contratos y acuerdos.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>173</b>	Documentación correspondiente a la adquisición de bienes y equipos informáticos y de telecomunicaciones (p. ej. elementos para la biblioteca como libros o suscripciones a publicaciones) no adquiridos por medio de licitaciones ni contratos.	Conservar durante 7 años una vez realizada la actuación y después destruir.
<b>174</b>	Información facilitada por los vendedores con respecto a bienes y equipos informáticos y de telecomunicaciones (p. ej. elementos para la biblioteca o suscripciones a	Destruir cuando deje de servir para consulta.

	publicaciones).	
--	-----------------	--

### Gestión de documentos

Tareas asociadas a la gestión de documentos administrativos de la asociación, incluido el control, la creación y la valoración y selección de documentos respecto al calendario de conservación de la asociación, los preparativos para destruir o trasladar los documentos a custodia archivística y el acceso a la documentación de la asociación. Incluye además la indexación de las reuniones del órgano directivo de la asociación y la creación y mantenimiento de una lista de actuaciones y un registro de decisiones adoptadas en dichas reuniones.

*Si se trata del desarrollo de políticas de gestión de la documentación y la información, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Desarrollo de políticas.*

*Si se trata del desarrollo de procedimientos de gestión de la documentación y la información, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Desarrollo de procedimientos.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
175	Versión final aprobada del calendario de conservación de la asociación.	Conservar permanentemente.
176	Documentación relativa al desarrollo del calendario de conservación de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• borradores</li> <li>• comentarios y opiniones de las partes interesadas</li> <li>• análisis de riesgos</li> <li>• justificación de las actuaciones de conservación</li> </ul>	Conservar permanentemente.
177	Lista de documentos transferidos a los archivos de la asociación para su conservación permanente.	Conservar permanentemente por parte del secretario.
178	Documentación sobre el proceso de transferencia de documentos a los archivos de la asociación.	Conservar durante 1 año tras concluir la transferencia y después destruir.
179	Documentación relativa a la destrucción de documentos de carácter temporal. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• asesoramiento recibido al aplicar el calendario</li> <li>• listas de documentos conservados</li> </ul>	Conservar (por parte del secretario) durante 5 años y después trasladar a los archivos de la asociación.

<b>180</b>	Documentación relativa al acceso a los documentos de la asociación.	Conservar durante 4 años tras la última actuación y después destruir.
<b>181</b>	Registros y listas donde figure la creación de los archivos.	Conservar permanentemente.
<b>182</b>	Tesoro de asignación de títulos a archivos/carpetas.	Conservar permanentemente.
<b>183</b>	Índices de la documentación del órgano directivo de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• índice de actas del órgano directivo</li> <li>• Registro de actuaciones y decisiones del órgano directivo</li> </ul>	Conservar permanentemente.

### Informes y notificaciones

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>184</b>	Informes preparados para el órgano directivo de la asociación sobre actividades de información y telecomunicaciones.	Conservar permanentemente.
<b>185</b>	Informes especiales y comunicaciones establecidas para apoyar las actividades de información y telecomunicaciones.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### Revisión y evaluación

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>186</b>	Documentación relativa a la revisión de las políticas de información y telecomunicaciones.	Conservar durante 4 años tras la revisión y después destruir.

<b>187</b>	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.
------------	---	---

### **Eliminación de equipos de telecomunicaciones**

Tareas asociadas a la enajenación de equipos de telecomunicaciones a través de su venta, donación, destrucción o finalización del arrendamiento.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>188</b>	Documentación sobre la eliminación de equipos de telecomunicaciones, entre ellos ordenadores, propiedad de la asociación o arrendados por ésta.	Conservar durante 7 años tras la eliminación y después destruir.

### **Administración de licitaciones**

Tareas asociadas a la convocatoria de concursos y la recepción y evaluación de ofertas para el suministro de equipos, bienes y servicios.

*Si se trata de la redacción, la formalización y la gestión de contratos/acuerdos, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Gestión de contratos y acuerdos.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>189</b>	Documentación relativa al desarrollo y la publicación de documentos relativos a licitaciones y evaluación de las ofertas recibidas.	Conservar durante 7 años tras la celebración del concurso o según determine la legislación y después destruir.
<b>190</b>	Documentación de licitación de la oferta ganadora.	Conservar durante 7 años una vez concluido el contrato o según determine la legislación y después destruir.
<b>191</b>	Documentación de licitación de las ofertas perdedoras.	Conservar durante 2 años tras la celebración del concurso o según determine la legislación y después destruir.

### **Administración técnica de páginas web**

Tareas vinculadas al mantenimiento de la página web.

*Si se trata de procedimientos propios del mantenimiento de la página web, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Desarrollo de procedimientos.*

*Si se trata de la captura de una pantalla de la página web en tanto publicación de la asociación, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Publicación.*

*Si se trata de la gestión de transacciones financieras relacionadas con la venta en línea, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>192</b>	<p>Documentación relativa al diseño y el desarrollo de la página web. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diseño de la página</li> <li>• consulta a las partes interesadas</li> <li>• pruebas de la página web</li> <li>• documentación del sistema</li> <li>• normas comerciales</li> <li>• especificaciones y configuraciones</li> </ul>	Conservar durante 3 años tras la sustitución de la página web y después destruir.
<b>193</b>	Documentación sobre solicitudes de cambios en la página web.	Conservar durante 1 año una vez realizados los cambios y después destruir.
<b>194</b>	Documentación sobre asesoramiento técnico prestado y recibido con relación a la gestión de la página web.	Conservar hasta que la página web haya sido sustituida y después destruir.
<b>195</b>	Registros de sistema que indiquen los cambios realizados en la página web.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

## **ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS**

Su función consiste en la gestión de procesos administrativos propios de la membresía. Incluye el examen de solicitudes de admisión, la renovación de miembros, así como las actividades rutinarias de mantenimiento de datos personales de los miembros (p. ej. direcciones, lugar de trabajo). También incluye las respuestas dadas a las preguntas de los miembros y el fomento de la colaboración entre miembros a través de la tutoría.

*Si se trata de transacciones financieras relativas al pago de cuotas de miembros nuevos o existentes, incluida la gestión de la renovación anual, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

*Si se trata de actividades relacionadas con el quebrantamiento de principios éticos contenidos en el código de ética, utilícese GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN.*

### **Asesoramiento**

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>196</b>	Documentación sobre asesoramiento prestado y/o recibido a propósito de la función de administración de miembros que se considere que sienta precedente para posibles cambios futuros en la constitución o el reglamento de la asociación.	Conservar permanentemente.
<b>197</b>	Documentación relativa al asesoramiento prestado y/o recibido con relación a la función de gestión de miembros que no se considere que sienta precedente.	Conservar durante 1 año tras el asesoramiento y después destruir.
<b>198</b>	Opiniones recibidas de miembros que modifiquen sus datos personales, p. ej. la dirección o el lugar de trabajo.	Conservar durante 6 meses una vez los nuevos datos se hayan introducido en la lista/registro general de miembros de la asociación y después destruir.

### **Gestión de solicitudes**

Tareas asociadas a la recepción y el procesamiento de solicitudes de nuevos miembros o solicitudes de renovación de membresía.

*Si se trata de la gestión de transacciones financieras relacionadas con las solicitudes para ser miembro, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>199</b>	Formularios de nuevas solicitudes/renovaciones de miembros que hayan sido aceptadas.	Conservar permanentemente.
<b>200</b>	Formularios de nuevas solicitudes/renovaciones de miembros que no hayan sido aceptadas. Incluye las cartas de aviso.	Conservar durante 3 años tras la comunicación de la decisión al solicitante y después destruir.
<b>201</b>	Documentación relativa a los procesos administrativos de procesamiento de solicitudes de miembros.	Conservar durante 1 año tras el procesamiento de la solicitud y después destruir.

### **Gestión de premios**

Tareas vinculadas a la selección y valoración de candidaturas a premios, así como a su concesión.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>202</b>	Menciones preparadas para la concesión de premios y distinciones a miembros de la asociación.	Conservar permanentemente.
<b>203</b>	Documentación relativa a la administración de la concesión de premios y distinciones a miembros de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria de candidaturas</li> <li>• valoración de las candidaturas</li> <li>• recomendaciones dirigidas al órgano directivo de la asociación</li> <li>• preparativos para la concesión</li> </ul>	Conservar durante 2 años tras la concesión del premio y después destruir.

### **Gestión de comités**

Tareas asociadas al establecimiento y el funcionamiento de un comité en apoyo a la función descrita. Incluye el establecimiento de términos de referencia del comité, los preparativos para celebrar las reuniones del comité, la recopilación de documentos de orden del día y la preparación de las actas.

*Si se trata de la administración del programa de tutoría por parte del comité de tutoría, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Gestión del programa de tutoría.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>204</b>	<p>Documentación generada por los comités con relación a la función de administración de miembros. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• términos de referencia</li> <li>• orden del día</li> <li>• documentación relativa al orden del día</li> <li>• actas firmadas/autorizadas</li> <li>• correspondencia entre miembros de comités</li> </ul>	Conservar permanentemente.
<b>205</b>	<p>Documentación de trabajo relativa a los comités de administración de miembros. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria de reuniones</li> <li>• notas de la reunión</li> <li>• borrador del acta</li> <li>• copias de la documentación propia de los comités (p. ej. documentación relativa al orden del día, actas)</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Gestión de solicitudes de información**

Tareas asociadas a dar respuesta a las preguntas sobre la asociación planteadas por los miembros o el público general.

*Si se trata de asesoramiento prestado, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Asesoramiento.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>206</b>	Documentación que refleje la recepción y la respuesta dada a las consultas recibidas respecto a la membresía en la asociación.	Conservar durante 6 meses una vez dada la respuesta y después destruir.

### **Administración de bajas de miembros**

Tareas asociadas a las bajas de los miembros de la asociación. Incluye la dimisión, el fallecimiento y la destitución por impago de la cuota o expulsión.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>207</b>	Documentación relativa a las bajas de miembros de la asociación.	Conservar permanentemente.

### Gestión de la renovación de miembros

Tareas vinculadas a la renovación anual de los miembros. Incluye el envío de avisos y el procesamiento de las solicitudes de renovación recibidas.

*Si se trata de la gestión de transacciones financieras relacionadas con la renovación de miembros, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
208	Documentación sobre el proceso de renovación anual de miembros.	Conservar durante 1 año tras el procesamiento de la renovación y la introducción de modificaciones en la lista/registro general de la asociación y después destruir.

### Gestión del programa de tutoría

Tareas asociadas a la gestión del programa de tutoría anual de la asociación. Incluye la promoción del programa anual, la convocatoria de candidatos y la asignación de tutores y tutorados, así como la evaluación de programa.

*Si se trata del desarrollo de políticas de tutoría, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Desarrollo de políticas.*

*Si se trata del desarrollo de procedimientos rectores del programa de tutoría, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Desarrollo de procedimientos.*

*Si se trata de la revisión del programa de tutoría, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Revisión y evaluación.*

*Si se trata de información recopilada sobre otros programas de tutoría, utilícese GESTIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS - Cooperación.*

*Si se trata de información dirigida al órgano directivo de la asociación sobre el funcionamiento del programa de tutoría, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Informes y notificaciones.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
209	Documentación relativa a la administración del programa de tutoría anual de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• copias de avisos sobre el inicio del programa anual</li><li>• promoción del programa anual: p. ej. solicitudes enviadas a universidades para fomentar el programa entre los alumnos</li><li>• asignación de tutores y tutorados</li></ul>	Conservar durante 3 años tras la finalización del programa y después destruir.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• evaluación de los formularios de respuesta/opinión</li> </ul>	
--	--	--

### Planificación y programación

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
210	Versión final de planes estratégicos creados para apoyar la función de administración de miembros.	Conservar durante 6 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
211	Versión final de otros planes creados para apoyar actividades de administración de miembros concretas.	Conservar durante 3 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
212	Documentación de trabajo utilizada para desarrollar los planes y programas en apoyo a la función de administración de miembros.	Conservar durante 1 año tras la aprobación del plan y después destruir.

### Desarrollo de políticas

Tareas asociadas a la formulación de políticas de la asociación que dirijan y orienten las actuaciones futuras. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Revisión y evaluación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
213	Versión final de las políticas de administración de miembros de la asociación.	Conservar permanentemente.
214	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• borradores</li> <li>• comentarios obtenidos en las consultas</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.
215	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Desarrollo de procedimientos

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo a la realización de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Revisión y evaluación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
216	Versión final de procedimientos para fomentar la función de administración de miembros.	Conservar hasta disponer de los nuevos procedimientos y después destruir.
217	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos de la función de administración de miembros.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después destruir.
218	Copias de los procedimientos.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Informes y notificaciones

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

*Si se trata del programa de tutoría, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Gestión del programa de tutoría.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
219	Informes preparados para el órgano directivo de la asociación sobre actividades realizadas en apoyo a la función de administración de miembros. Incluye los siguientes informes: <ul style="list-style-type: none"><li>sobre la gestión y los resultados del programa de tutoría anual</li><li>sobre encuestas a los miembros</li></ul>	Conservar permanentemente.
220	Informes especiales y comunicaciones establecidas para apoyar la función de administración de miembros.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.
221	Datos extraídos de encuestas a los miembros.	Conservar permanentemente.

<b>222</b>	Formularios de encuestas a los miembros y documentación sobre la gestión de la encuesta.	Conservar durante 1 año una vez entregado el informe al órgano directivo de la asociación y después destruir.
------------	--	---

### **Revisión y evaluación**

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

*Si se trata de formularios de respuesta/opinión para la evaluación del programa de tutoría anual, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Gestión del programa de tutoría.*

*Si se trata de información relativa a la gestión y los resultados de un programa de tutoría anual, utilícese ADMINISTRACIÓN DE MIEMBROS - Informes y notificaciones.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>223</b>	Revisiones del programa de tutoría anual de la asociación.	Conservar permanentemente.
<b>224</b>	Documentación de las revisiones de las políticas y procedimientos de administración de miembros de la asociación.	Conservar durante 4 años tras la revisión y después destruir.
<b>225</b>	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

## **GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN**

Su función consiste en las actividades de promoción, defensa y gestión de los grupos de influencia en apoyo a los objetivos de la asociación. Incluye aumentar la concienciación sobre la importancia de los archivos y los documentos. También incluye el seguimiento de iniciativas legislativas, gubernamentales y cuestiones de interés para el público relacionadas con el uso y la gestión de archivos y las prácticas documentales, así como la obtención de respuestas apropiadas y oportunas. Entre las iniciativas adoptadas para apoyar esta función se incluye la presentación de propuestas formales a peticiones públicas; los comentarios sobre la legislación propuesta; la gestión de los grupos de influencia a favor y en contra de decisiones políticas que afecten a la gestión de las instituciones archivísticas; la redacción de declaraciones públicas en respuesta a las cuestiones y a las preocupaciones de los profesionales archiveros; las relaciones con los medios de comunicación; la organización de exposiciones y el establecimiento de actividades promocionales para reforzar la percepción de la importancia de los archivos y las buenas prácticas documentales así como la proyección de presentaciones en reuniones y congresos sobre las actividades de la asociación. También incluye la gestión de actos y visitas organizadas por miembros de la asociación.

*Si se trata del desarrollo de normas archivísticas y de gestión de documentos o de documentos de posicionamiento de la asociación sobre temas de interés para la profesión, utilícese DESARROLLO DE NORMAS.*

*Si se trata de la creación de publicaciones de promoción, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES.*

*Si se trata de seminarios, talleres y sesiones formativas celebrados para apoyar el desarrollo profesional continuado de los miembros y la formación de miembros del público a través del programa de educación de la comunidad, utilícese GESTIÓN FORMATIVA.*

*Si se trata de actividades vinculadas al desarrollo de relaciones estratégicas con grupos que compartan fines parecidos a los de la asociación, utilícese GESTIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS.*

*Si se trata de la gestión del congreso anual de la asociación o de congresos sobre temas archivísticos y documentales concretos, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS.*

### **Asesoramiento**

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>226</b>	Documentación sobre el asesoramiento prestado y/o recibido con relación a las actividades de promoción.	Conservar durante 1 año tras dar/recibir asesoramiento y después destruir.

### Gestión de marcas

Tareas asociadas a la creación y gestión de logotipos, colores o temas de la asociación. Incluye la creación y la selección de diseños.

Si se trata de publicaciones que incluyan la marca utilizada en campañas de defensa, promoción o gestión de los grupos de influencia, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
227	Documentación sobre la creación de marcas para campañas de defensa, promoción o gestión de los grupos de influencia.	Conservar durante 2 años una vez concluida la campaña y después destruir.

### Gestión de comités

Tareas asociadas al establecimiento y el funcionamiento de un comité en apoyo a la función descrita. Incluye el establecimiento de términos de referencia del comité, los preparativos para celebrar las reuniones del comité, la recopilación de documentos de orden del día y la preparación de las actas.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
228	Documentación sobre comités de promoción. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• términos de referencia</li><li>• orden del día</li><li>• documentación relativa al orden del día</li><li>• actas firmadas/autorizadas</li><li>• correspondencia entre miembros de comités</li></ul>	Conservar permanentemente.
229	Documentación de trabajo de apoyo al comité. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• convocatoria de reuniones</li><li>• notas de la reunión</li><li>• borrador del acta</li><li>• copias de la documentación propia de los comités (p. ej. documentación relativa al orden del día, actas)</li></ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Administración de congresos**

Tareas asociadas a la organización o la asistencia a un congreso.

*Si se trata de la gestión del congreso anual de la asociación o de congresos sobre temas archivísticos y documentales concretos, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS.*

*Si se trata de seminarios, talleres y sesiones formativas celebrados para apoyar el desarrollo profesional continuado de los miembros, utilícese GESTIÓN FORMATIVA - Formación para el desarrollo profesional continuado.*

*Si se trata de la preparación de documentos presentados en congresos sobre las actividades de la asociación, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN - Creación de presentaciones.*

*Si se trata de la organización de desplazamientos para asistir a un congreso, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN- Administración de desplazamientos.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>300</b>	Documentación relativa a la asistencia de representantes de la asociación a congresos.	Conservar durante 2 años tras el congreso y después destruir.

### **Gestión de actos**

Tareas asociadas a la preparación de actividades de la asociación, entre ellas las visitas a instituciones archivísticas, así como los preparativos para la participación en las reuniones de los ponentes invitados.

*Si se trata de exposiciones, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN- Gestión de exposiciones.*

*Si se trata de reuniones o juntas de sucursales en las que se tratan cuestiones propias de las sucursales, en las que se redactan actas y en las que participan ponentes invitados, utilícese GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN - Administración de juntas.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>301</b>	Documentación sobre los preparativos de actos para apoyar los objetivos y fines de la asociación.	Conservar durante 2 años tras el acto y después destruir.

### **Gestión de exposiciones**

Tareas asociadas a la gestación y la gestión de una exposición. Incluye la fase de diseño, preparación y puesta en marcha de la exposición, así como la gestión del acto.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>302</b>	Documentación sobre el desarrollo y la gestión de exposiciones en las que se fomenten los objetivos y fines de la asociación.	Conservar durante 2 años tras la exposición y después destruir.

### **Gestión de los grupos de influencia**

Tareas asociadas a la realización de actividades dirigidas a influir a los responsables de la toma de decisiones. Incluye la redacción de cartas y las visitas de representantes.

*Si se trata de propuestas formales (orales o escritas) dirigidas a los responsables de la toma de decisiones, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN - Preparación de propuestas.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>303</b>	Documentación relativa a actividades de gestión de los grupos de influencia realizadas por la asociación.	Conservar permanentemente.
<b>304</b>	Documentación vinculada a actividades de gestión de los grupos de influencia, de personas y organizaciones que hayan influido a la asociación o que hayan afectado a la realización y el mantenimiento de documentos por parte del gobierno u otras entidades.	Conservar permanentemente.
<b>305</b>	Documentación de trabajo utilizada para apoyar las iniciativas de gestión de los grupos de influencia.	Conservar durante 4 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### **Gestión de relaciones con los medios**

Tareas asociadas a informar al público y el sector a través de distintos canales de los medios sobre las iniciativas, actividades, políticas y opiniones de la asociación. Incluye las respuestas a las preguntas de los medios.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>306</b>	Copias de los artículos de prensa/entrevistas (en medios impresos y electrónicos) publicados en apoyo de las actividades de promoción. Incluye las notas de prensa.	Conservar permanentemente.
<b>307</b>	Notas de prensa de la asociación.	Conservar permanentemente una

		copia. Destruir los duplicados cuando dejen de servir para consulta.
<b>308</b>	Documentación de trabajo utilizada para redactar las notas de prensa y artículos publicados en los medios.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Administración de reuniones**

Tareas vinculadas a la preparación, gestión y asistencia a las reuniones, a excepción de las de los comités. Incluye la elaboración del orden del día, la recopilación de documentación relativa al orden del día y la preparación de actas.

*Si se trata de reuniones o juntas de la asociación en las que se tratan cuestiones propias y en las que participan ponentes invitados, utilícese GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN - Administración de juntas.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>309</b>	Documentación sobre reuniones (excepto de comités) en apoyo a la función de promoción. Incluye las reuniones organizadas por organizaciones externas a las que hayan asistido representantes de la asociación.	Conservar permanentemente.

### **Planificación y programación**

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>310</b>	Versión final de planes estratégicos creados para apoyar la función de promoción.	Conservar durante 6 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>311</b>	Versión final de otros planes creados para apoyar actividades de función de promoción concretas.	Conservar durante 3 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>312</b>	Documentación de trabajo utilizada para desarrollar los planes y programas en apoyo a la función de promoción.	Conservar durante 1 año tras la aprobación del plan y después destruir.

### Desarrollo de políticas

Tareas asociadas a la formulación de políticas de la asociación que dirijan y orienten las actuaciones futuras. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN - Revisión y evaluación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
313	Versiones finales de las políticas de promoción de la asociación.	Conservar permanentemente.
314	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• borradores</li><li>• comentarios obtenidos en las consultas</li></ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.
315	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Creación de presentaciones

Tareas asociadas a la preparación de presentaciones por parte de miembros de la asociación.

*Si se trata de los preparativos para la asistencia a un congreso en el que se dará a conocer el documento, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN - Administración de congresos.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
316	Versiones finales de las presentaciones sobre temas de promoción.	Conservar permanentemente.
317	Documentación de trabajo sobre el desarrollo de la presentación. Incluye los borradores.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Desarrollo de procedimientos

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo a la realización de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN - Revisión y evaluación.*

Nº de	Descripción del documento	Actuación de conservación
-------	---------------------------	---------------------------

<b>cat.</b>		
<b>318</b>	Versión final de procedimientos para fomentar la función de promoción.	Conservar hasta disponer de los nuevos procedimientos y después destruir.
<b>319</b>	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos para fomentar la función de promoción.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después destruir.
<b>320</b>	Copias de los procedimientos.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Informes y notificaciones

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>321</b>	Informes preparados para el órgano directivo de la asociación sobre actividades de promoción.	Conservar permanentemente.
<b>322</b>	Informes especiales y comunicaciones establecidas para apoyar la función de promoción.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### Revisión y evaluación

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>323</b>	Documentación sobre la revisión de actividades concretas de promoción.	Conservar permanentemente.
<b>324</b>	Documentación sobre la revisión de políticas y procedimientos de promoción.	Conservar durante 4 años tras la revisión y después destruir.
<b>325</b>	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Preparación de propuestas

Tareas asociadas a la redacción de propuestas formales en las que expresar comentarios, opiniones o preocupaciones y apoyar políticas o actuaciones propuestas por una entidad externa. Incluye las tareas propias de hacer propuestas orales a las peticiones.

*Si se trata de actividades de gestión de los grupos de influencia como escribir cartas o realizar visitas de representantes, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN - Gestión de los grupos de influencia.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>326</b>	Versión final de las presentaciones formales dirigidas a una entidad externa.	Conservar permanentemente.
<b>327</b>	Instrucciones preparadas para apoyar la realización de una presentación oral.	Conservar permanentemente.
<b>328</b>	Documentación relativa a la gestión de propuestas.	Conservar durante 2 años una vez realizada la propuesta y después destruir.

#### **Administración de desplazamientos**

Tareas relacionadas con la organización de viajes nacionales o internacionales.

*Si se trata del pago y el reembolso de dietas, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>329</b>	Documentación relativa a las dietas. Incluye las aprobaciones.	Conservar durante 1 año tras la auditoría financiera y después destruir.

#### **Visitas**

Tareas asociadas a la organización de la asistencia a reuniones o actos.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>330</b>	Documentación sobre los preparativos de la asistencia de invitados a actos de promoción.	Conservar durante 1 año tras la visita y después destruir.

## GESTIÓN DE PUBLICACIONES

Su función consiste en la producción de publicaciones, destinadas a los miembros o a la venta, para consolidar los objetivos de la asociación. Incluye la correspondencia con posibles autores, revisores o editores, las negociaciones con los autores, los borradores, la revisión del texto, la publicación (diseño, maquetado, impresión, etc.), el lanzamiento, el marketing y la distribución, la solicitud de asignación de números ISSN o ISBN a las publicaciones de la asociación y el almacenamiento y la eliminación de existencias sobrantes. También incluye la creación y la gestión y el mantenimiento permanentes de la página web y la lista de correo electrónico de la asociación.

*Si se trata de transacciones financieras relacionadas con la venta de publicaciones, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

*Si se trata del diseño, el desarrollo y el mantenimiento técnicos de la página web, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Administración técnica de páginas web.*

### Publicidad

Tareas vinculadas a la publicidad pagada relativa a actos o publicaciones.

*Si se trata de costes asociados a actividades publicitaria, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.*

*Si se trata de pagos recibidos de anunciantes en las publicaciones de la asociación, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
331	Copia del anuncio publicado.	Conservar permanentemente.
332	Documentación de los preparativos para publicitar una publicación de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• contacto con el publicista para solicitar información de precios y plazos</li><li>• creación de la propuesta de publicidad</li><li>• solicitud del anuncio</li></ul>	Conservar durante 1 año tras la publicación del anuncio o la decisión adoptada de no publicar el anuncio y después destruir.

### Asesoramiento

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
333	Documentación relativa al asesoramiento prestado y/o recibido con relación a la función de gestión de publicaciones. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• asesoramiento prestado a personas que aportan información a la página web de la asociación</li><li>• asesoramiento general sobre las publicaciones de la asociación</li></ul>	Conservar durante 1 año tras dar/recibir asesoramiento y después destruir.

### Gestión de marcas

Tareas asociadas a la creación y gestión de logotipos, colores o temas de la asociación. Incluye la creación y la selección de diseños.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
334	Documentación relativa a la creación de una marca para una publicación.	Conservar durante 2 años tras la fecha de publicación y después destruir.

### Gestión de comités

Tareas asociadas al establecimiento y el funcionamiento de un comité en apoyo a la función descrita. Incluye el establecimiento de términos de referencia del comité, los preparativos para celebrar las reuniones del comité, la recopilación de documentos de orden del día y la preparación de las actas.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
335	Documentación de comités de la asociación en apoyo a la función de publicación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• términos de referencia</li><li>• orden del día</li><li>• documentación relativa al orden del día</li><li>• actas firmadas/autorizadas</li><li>• correspondencia entre miembros de comités</li></ul>	Conservar durante 4 años tras la reunión del comité y después destruir.

<b>336</b>	Documentación de trabajo relativa a los comités. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria de reuniones</li> <li>• notas de la reunión</li> <li>• borrador del acta</li> <li>• copias de la documentación propia de los comités (p. ej. documentación relativa al orden del día, actas)</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.
------------	--	---

### **Gestión de contratos y acuerdos**

Tareas vinculadas a la redacción y formalización de contratos y acuerdos. Incluye la administración de los términos del contrato o acuerdo para garantizar su cumplimiento, así como el proceso de revisión de estos.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>337</b>	Versión final de los contratos suscritos con los autores para la producción de obras publicadas por la asociación. Incluye tanto los contratos en los que los autores ceden sus derechos a la asociación como los contratos en los que conservan sus derechos.	Conservar permanentemente.
<b>338</b>	Versión final de los contratos/acuerdos relacionados con la función de publicación. Incluye los contratos/acuerdos con editores, revisores o diseñadores.	Conservar durante 7 años una vez concluido o rescindido el contrato o según determine la legislación y después destruir.
<b>339</b>	Documentación relativa a la negociación y la comunicación mantenida con las partes firmantes del acuerdo/contrato de publicación y de las revisiones de este.	Conservar durante 7 años tras la fecha de publicación o según determine la legislación y después destruir.

### **Diseño**

Tareas asociadas al desarrollo de la forma, la estructura y el aspecto y la disposición de una publicación. Incluye los esquemas y las maquetas previos, así como las representaciones gráficas.

*Si se trata de la creación de un logotipo de marca para una publicación, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Gestión de marcas.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
340	Documentación propia de la creación de diseños para publicaciones de la asociación.	Conservar durante 2 años tras la fecha de publicación y después destruir.

### Revisión de borradores

Tareas vinculadas a la obtención del texto final para su publicación. Incluye los borradores, las modificaciones introducidas por la editorial y la reescritura y la revisión del texto.

*Si se trata de proceso por el cual se evalúan los manuscritos, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Evaluación de manuscritos.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
341	<p>Documentación sobre el proceso de redacción y revisión de borradores de publicaciones de la asociación. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manuscrito original recibido del autor</li> <li>• borradores</li> <li>• textos revisados</li> <li>• correspondencia con el autor</li> </ul>	Conservar durante 2 años tras la fecha de publicación y después destruir.

### Gestión de solicitudes de información

Tareas asociadas a dar respuesta a las preguntas sobre actividades de la asociación planteadas por los miembros o el público general.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
342	Documentación que refleje la recepción y respuesta de las solicitudes de información sobre publicaciones de la asociación.	Conservar durante 1 años una vez dada la respuesta y después destruir.

### Gestión de la propiedad intelectual

Tareas asociadas a garantizar los derechos de propiedad intelectual de la asociación. Incluye los derechos de autor de textos publicados, diseños y logotipos.

*Si se trata de contratos suscritos por la asociación con autores en materia de derechos de autor, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Elaboración de contratos.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>343</b>	Documentación relativa a las <b>respuestas a las solicitudes</b> de utilización de material publicado cuyos derechos de autor recaigan en la asociación, cuando ésta haya dado su conformidad.	Conservar durante 7 años tras la fecha de publicación o cuando caduque el permiso y después destruir.
<b>344</b>	Documentación relativa a las <b>solicitudes realizadas por la asociación</b> para publicar material cuyos derechos de autor recaigan en otra entidad o autor con quien la asociación no haya firmado contrato de derechos de autor, cuando la asociación reciba la autorización	Conservar durante 7 años tras la fecha de publicación o cuando caduque el permiso y después destruir.
<b>345</b>	Documentación relativa a las solicitudes realizadas o recibidas por la asociación para reproducir material protegido por derechos de autor, cuando se hayan desestimado.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Gestión de alianzas estratégicas**

Tareas vinculadas a las actividades propias de una alianza estratégica que persiga la realización de proyectos o fines concretos, así como las correspondientes actividades.

*Si se trata de informes dirigidos al órgano directivo de la asociación sobre acuerdos de alianza estratégica para la publicación, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Informes y notificaciones.*

*Si se trata de tareas relacionadas con la gestación de una publicación, utilícese las actividades correspondientes de GESTIÓN DE PUBLICACIONES.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>346</b>	Documentación sobre alianzas estratégicas de publicación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• contacto con los socios de la alianza estratégica</li> <li>• reuniones</li> <li>• acuerdos</li> <li>• seguimiento de las actividades</li> </ul>	Conservar durante 7 años tras la fecha de publicación y después destruir.

### **Evaluación de manuscritos**

Tareas asociadas a la evaluación de manuscritos presentados para su publicación. Incluye tanto los manuscritos solicitados como no solicitados y también la búsqueda de opiniones sobre el texto por parte de expertos.

*Si se trata de la gestión de la presentación de originales y de actividades editoriales una vez decidida la publicación del manuscrito, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Revisión de borradores.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>347</b>	Documentación sobre los contactos establecidos con los autores al solicitar manuscritos.	Conservar durante 2 años tras la publicación o la decisión de no publicar y después destruir.
<b>348</b>	Documentación relativa a la evaluación de manuscritos solicitados y no solicitados. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• acuse de recibo del manuscrito</li><li>• contactos establecidos con expertos para la evaluación de manuscritos</li><li>• análisis de los comentarios de los expertos</li><li>• comunicación con el autor para confirmar la aceptación o desestimación del manuscrito</li></ul>	Conservar durante 2 años tras la publicación o la decisión de no publicar y después destruir.

### **Administración de reuniones**

Tareas vinculadas a la preparación, gestión y asistencia a las reuniones, a excepción de las de los comités. Incluye la elaboración del orden del día, la recopilación de documentación relativa al orden del día y la preparación de actas.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>349</b>	Documentación sobre reuniones (excepto de comités) en apoyo a la función de gestión de publicaciones.	Conservar durante 2 años tras la fecha de la reunión y después destruir.

### **Planificación y programación**

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>350</b>	Versión final de planes estratégicos creados para apoyar la gestión de publicaciones.	Conservar durante 6 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>351</b>	Versión final de planes creados para apoyar actividades de gestión de publicaciones concretas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• calendario de publicación</li> <li>• planes de marketing</li> </ul>	Conservar durante 3 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>352</b>	Documentación de trabajo utilizada para desarrollar los planes y programas en apoyo a la función de gestión de publicaciones.	Conservar durante 1 año tras la aprobación del plan y después destruir.

### **Desarrollo de políticas**

Tareas asociadas a la formulación de políticas de la asociación que dirijan y orienten las actuaciones futuras. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>353</b>	Versión final de las políticas sobre publicaciones de la asociación.	Conservar permanentemente.
<b>354</b>	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• borradores</li> <li>• comentarios obtenidos en las consultas</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.
<b>355</b>	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Desarrollo de procedimientos**

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo a la realización de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>356</b>	Versión final de procedimientos para fomentar la función de publicación.	Conservar hasta disponer de nuevos procedimientos y después destruir.
<b>357</b>	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos para fomentar la función de publicación.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después destruir.
<b>358</b>	Copias de los procedimientos.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Supresión de publicaciones**

Tareas asociadas a la supresión de las publicaciones sobrantes de la asociación. Incluye la supresión a través de la venta, la donación o la destrucción.

*Si se trata de transacciones financieras relacionadas con la venta de publicaciones, utilícese GESTIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>359</b>	Documentación sobre la supresión de las publicaciones sobrantes de la asociación.	Conservar durante 1 año tras la destrucción de las publicaciones y después destruir.

### **Distribución de publicaciones**

Tareas vinculadas a la diseminación de las publicaciones a través de la distribución general a los miembros o la venta.

*Si se trata de transacciones financieras relacionadas con la venta de publicaciones, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>360</b>	Documentación sobre la distribución de las publicaciones de la asociación. Incluye las listas de direcciones utilizadas para la distribución.	Conservar durante 1 año tras la distribución y después destruir.

### **Publicación**

Tareas asociadas a la publicación de material impreso o electrónico para su puesta a la venta o distribución. Incluye la publicación de libros, diarios, boletines, folletos y documentos electrónicos en páginas web, además de la gestión de listas de correo electrónico. También incluye poner páginas web a disposición del público en Internet.

*Si se trata del diseño de publicaciones y páginas web, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Diseño.*

*Si se trata de borradores y copias de revisión, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Revisión de borradores.*

*Si se trata de la creación de una marca para una publicación, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Gestión de marcas.*

*Si se trata de la fase de diseño de una publicación, incluidas las ilustraciones de la cubierta, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Diseño.*

*Si se trata de borradores y copias de revisión de una publicación, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Revisión de borradores.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>361</b>	Copias maestras de publicaciones de la asociación, incluidas las publicadas en línea.	Conservar permanentemente.
<b>362</b>	Capturas de pantalla de la página web de la asociación.	Conservar permanentemente. Realizar una captura cada 12 meses o antes si se introducen grandes cambios en la página web.
<b>363</b>	Lista de correo electrónico de la asociación.	Conservar permanentemente. Obtener cada 12 meses.
<b>364</b>	<p>Documentación relativa a la gestación de una publicación. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contactos con las editoriales</li> <li>• preparación de los archivos originales</li> <li>• indexación de publicaciones</li> <li>• selección del proceso de impresión y encuadernación</li> <li>• creación de productos en soporte electrónico (p. ej. CD y DVD)</li> <li>• copias impresas de los manuscritos, maquetaciones, galeradas y compaginadas incluidas</li> </ul>	Conservar durante 5 años tras la fecha de publicación y después destruir.

### Informes y notificaciones

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
365	informes dirigidos al órgano directivo de la asociación sobre actividades de publicación.	Conservar permanentemente.
366	Informes especiales y comunicaciones establecidas para apoyar la función de gestión de publicaciones.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.
367	Encuestas realizadas con relación a la función de gestión de publicaciones.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### Recopilación de información

Tareas asociadas a la recogida de información y la investigación sobre temas o actividades concretos.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
368	Documentación relativa a la obtención de información sobre la gestación de publicaciones de la asociación.	Conservar durante 2 años tras la publicación o una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### Revisión y evaluación

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
369	Críticas y reseñas publicadas sobre publicaciones de la asociación.	Conservar permanentemente.
370	Documentación sobre las revisiones de las políticas y procedimientos de publicación de la asociación.	Conservar durante 4 años tras la revisión y después destruir.
371	Revisiones de publicaciones de la asociación	Conservar durante 2 años una vez

	para evaluar si su contenido, estilo y presentación siguen siendo relevantes.	deje de servir para consulta y después destruir.
<b>372</b>	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Valoración de inventario

Tareas asociadas al recuento de activos de la asociación. Incluye el examen, la enumeración, la valoración y la preparación de inventarios de elementos.

*Si se trata de la supresión de publicaciones sobrantes, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Supresión de publicaciones.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
<b>373</b>	Documentación sobre la valoración de inventario de las publicaciones. Incluye la valoración de listas e informes sobre los resultados obtenidos.	Conservar durante 2 años una vez concluido el proceso y después destruir.

### Gestión de suscripciones

Tareas relacionadas con la gestión de suscripciones a las publicaciones de la asociación.

*Si se trata de la administración de pagos recibidos en concepto de suscripción, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
<b>374</b>	Documentación relativa a las suscripciones a las publicaciones de la asociación. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitudes de suscripción</li> <li>• notificaciones de renovación</li> <li>• cambios de dirección</li> <li>• avisos de no recepción</li> </ul>	Conservar durante 6 años tras la finalización de la suscripción y después destruir.

### Administración de licitaciones

Tareas asociadas a la convocatoria de concursos y la recepción y evaluación de ofertas para el suministro de equipos, bienes y servicios.

*Si se trata de la redacción, la formalización y la gestión de contratos/acuerdos, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Gestión de contratos y acuerdos.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>375</b>	Documentación relativa al desarrollo y la publicación de documentos relativos a licitaciones y evaluación de las ofertas recibidas.	Conservar durante 7 años tras la celebración del concurso o según determine la legislación y después destruir.
<b>376</b>	Documentación de licitación de la oferta ganadora.	Conservar durante 7 años una vez concluido el contrato o según determine la legislación y después destruir.
<b>377</b>	Documentación de licitación de las ofertas perdedoras.	Conservar durante 2 años tras la celebración del concurso o según determine la legislación y después destruir.

## **GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS**

Su función consiste en la gestión de las propiedades de la asociación, entre ellas terrenos, edificios, mobiliario, instalaciones, equipos y almacenes. Abarca también las actividades de adquisición, arrendamiento, construcción y mantenimiento. Excluye, sin embargo, la adquisición, el alquiler y la gestión de equipos informáticos y de telecomunicaciones.

*Si se trata de la adquisición, el alquiler y la gestión de equipos informáticos y de telecomunicaciones, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES.*

### **Asesoramiento**

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>378</b>	Documentación relativa al asesoramiento prestado y/o recibido con relación a la función de gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias.	Conservar durante 1 año tras el asesoramiento y después destruir.

### **Gestión del inventario de activos**

Tareas asociadas al mantenimiento de un inventario de activos propiedad de (o arrendados por) la asociación.

*Si se trata de valorar el inventario para la cuantificación de los activos, equipos y almacenes de la asociación, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Valoración de inventario.*

*Si se trata de la enajenación de activos y equipos y de excedentes de almacenes, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Enajenación de propiedades.*

*Si se trata de recuentos para inventariar el equipo informático, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Gestión del inventario de activos.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>379</b>	Inventarios de activos.	Registrar la enajenación del activo en el inventario. Borrar la entrada del inventario 7 años después de la enajenación.

### **Gestión de contratos y acuerdos**

Tareas vinculadas a la redacción y formalización de contratos y acuerdos. Incluye la administración de los términos del contrato o acuerdo para garantizar su cumplimiento, así como el proceso de revisión de estos.

*Si se trata de un proceso de licitación, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Administración de licitaciones.*

*Si se trata de la administración, el alquiler o el arrendamiento de propiedades, equipos y almacenes, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Gestión de adquisiciones.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>380</b>	Contratos / acuerdos.	Conservar durante 7 años una vez concluido o rescindido el contrato o según determine la legislación y después destruir.
<b>381</b>	<p>Documentación relativa a las tareas de gestión del contrato/acuerdo. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• actas de las reuniones con contratistas</li> <li>• evaluación del trabajo realizado</li> <li>• revisión de contratos y acuerdos</li> <li>• informes dirigidos al órgano directivo de la asociación</li> </ul>	Conservar durante 2 años una vez concluidos los términos del contrato y después destruir.

### **Administración de seguros**

Tareas asociadas a la obtención de seguros que protejan a la asociación frente a posibles pérdidas económicas, daños o robos.

*Si se trata de reclamaciones al seguro, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Gestión de reclamaciones al seguro.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>382</b>	Pólizas de seguros.	Conservar durante 7 años las políticas obsoletas y después destruir.
<b>383</b>	Documentación relativa a la renovación anual del seguro.	Conservar durante 6 años tras la auditoría financiera y después destruir.

### **Gestión de reclamaciones al seguro**

Tareas asociadas a la reclamación de indemnizaciones a causa de pérdidas o daños, en función de los términos de la póliza de seguro.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>384</b>	Documentación relativa a reclamaciones sobre pérdidas o daños en propiedades, equipos y almacenes. Incluye la notificación a la compañía aseguradora y la reclamación de indemnización.	Conservar durante 7 años una vez concluido el proceso y después destruir.

### **Mantenimiento y reparaciones**

Tareas propias del mantenimiento de edificios y equipos en buen estado de funcionamiento.

*Si se trata de contratos de mantenimiento, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Gestión de contratos y acuerdos.*

*Si se trata de pagos realizados por servicios de mantenimiento o reparación, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>385</b>	Documentación relativa a la reparación y el mantenimiento de edificios y equipos.	Conservar durante 1 año una vez realizado correctamente el trabajo o finalizado el período de garantía y después destruir.

### **Planificación y programación**

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

*Si se trata de actividades presupuestarias vinculadas a la función de gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Planificación presupuestaria.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>386</b>	Versión final de planes estratégicos creados para apoyar la función de gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias.	Conservar durante 6 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>387</b>	Versión final de otros planes creados para apoyar actividades de gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias concretas.	Conservar durante 3 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>388</b>	Documentación de trabajo utilizada para desarrollar planes y programas de apoyo a la función de gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias.	Conservar durante 1 año tras la aprobación del plan y después destruir.

### **Desarrollo de políticas**

Tareas asociadas a la formulación de políticas de la asociación que dirijan y orienten las actuaciones futuras. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>389</b>	Versión final de las políticas de gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias de la asociación.	Conservar durante 3 años tras la supervisión y después destruir.
<b>390</b>	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas. Incluye los borradores y las opiniones o comentarios de respuesta a las consultas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Desarrollo de procedimientos**

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo a la realización de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>391</b>	Versión final de procedimientos relacionados con la función de gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias.	Conservar hasta disponer de los nuevos procedimientos y después destruir.
<b>392</b>	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos para fomentar la función de gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después destruir.

### **Gestión de adquisiciones**

Tareas asociadas a la adquisición, el alquiler o el arrendamiento de propiedades, bienes y equipos necesarios para los fines de la asociación. Incluye la solicitud de ofertas y la evaluación y selección de proveedores, pero no los procedimientos de licitación.

*Si se trata de pagos correspondientes a adquisiciones, alquileres o arrendamientos de propiedades, bienes y equipos, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

*Si se trata de procedimientos de licitación destinados a la adquisición de propiedades, bienes y equipos, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Administración de licitaciones.*

*Si se trata de la redacción, la formalización y la gestión de contratos/acuerdos, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Gestión de contratos y acuerdos.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>393</b>	Documentación relativa a la adquisición de propiedades, equipos y almacenes no efectuada por concurso ni mediante contrato.	Conservar durante 7 años una vez realizada la actuación y después destruir.
<b>394</b>	Información aportada por los vendedores en materia de propiedades, equipos y almacenes.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Enajenación de propiedades**

Tareas asociadas a la enajenación de edificios, equipos o almacenes sobrantes a través de la venta, la donación, la destrucción o la finalización del arrendamiento.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>395</b>	Documentación sobre la enajenación de terrenos, edificios, equipos y bienes propiedad de la asociación o arrendados por ésta.	Conservar durante 7 años tras la eliminación y después destruir.

### **Informes y notificaciones**

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>396</b>	Informes preparados para el órgano directivo de la asociación sobre actividades de gestión de propiedades mobiliariase inmobiliarias.	Conservar permanentemente.
<b>397</b>	Informes especiales y comunicaciones establecidas para apoyar la función de gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### Revisión y evaluación

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
398	Documentación sobre la revisión de las políticas y procedimientos de la función de gestión de propiedades mobiliarias e inmobiliarias.	Conservar durante 4 años tras la revisión y después destruir.
399	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Valoración de inventario

Tareas asociadas al recuento de activos de la asociación. Incluye el examen, la enumeración, la valoración y la preparación de inventarios de elementos.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
400	Documentación propia de la valoración de inventario de equipos y almacenes. Incluye la valoración de listas e informes sobre los resultados obtenidos.	Conservar durante 2 años una vez concluido el proceso y después destruir.

### Administración de licitaciones

Tareas asociadas a la convocatoria de concursos y la recepción y evaluación de ofertas para el suministro de equipos, bienes y servicios.

*Si se trata de la redacción, la formalización y la gestión de contratos/acuerdos, utilícese GESTIÓN DE PROPIEDADES MOBILIARIAS E INMOBILIARIAS - Gestión de contratos y acuerdos.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
401	Documentación relativa al desarrollo y la publicación de documentos relativos a licitaciones y evaluación de las ofertas recibidas.	Conservar durante 7 años tras la celebración del concurso o según determine la legislación y después destruir.
402	Documentación de licitación de la oferta ganadora.	Conservar durante 7 años una vez concluido el contrato o según determine la legislación y después

		destruir.
<b>403</b>	Documentación de licitación de las ofertas perdedoras.	Conservar durante 2 años tras la celebración del concurso o según determine la legislación y después destruir.

## DESARROLLO DE NORMAS

Su función es el apoyo y el fomento de investigaciones de alta calidad y esfuerzos intelectuales conjuntos con relación a las necesidades de los archiveros y gestores de documentos profesionales. Incluye la colaboración en el desarrollo y el establecimiento de normas globales para el sector. También incluye la creación y la divulgación de documentos de posicionamiento de la asociación sobre temas relevantes para la profesión. Abarca la redacción de borradores, la solicitud y el posterior análisis de comentarios y opiniones de las partes interesadas, la obtención de la aprobación final y la distribución a los miembros y la comunidad general.

*Si se trata de la publicación de una norma o de un documento de posicionamiento promulgados por la asociación, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES.*

*Si se trata del fomento de normas y documentos de posicionamiento entre el público general, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN - Gestión de relaciones con los medios.*

### Asesoramiento

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

*Si se trata del desarrollo de propuestas formales que expresen las opiniones de la asociación con relación a iniciativas de promoción y gestión de los grupos de influencia, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN - Preparación de propuestas.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
404	Documentación relativa al asesoramiento prestado sobre el desarrollo de normas acordadas y documentos de posicionamiento de la asociación.	Conservar durante 2 años tras el asesoramiento y después destruir.

### Gestión de comités

Tareas asociadas al establecimiento y el funcionamiento de un comité en apoyo a la función descrita. Incluye el establecimiento de términos de referencia del comité, los preparativos para celebrar las reuniones del comité, la recopilación de documentos de orden del día y la preparación de las actas.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
405	Documentación de comités de la asociación relativa a la función de desarrollo de normas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• términos de referencia</li><li>• orden del día</li><li>• documentación relativa al orden del día</li><li>• actas firmadas/autorizadas</li></ul>	Conservar permanentemente.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• correspondencia entre miembros de comités</li> </ul>	
<b>406</b>	Documentación de comités relativa a la función de desarrollo de normas cuando la asociación participa como miembro del comité.	Conservar durante 4 años tras la promulgación de la norma y después destruir.
<b>407</b>	Documentación de trabajo propia de los comités. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria de reuniones</li> <li>• notas de la reunión</li> <li>• borrador del acta</li> <li>• copias de la documentación propia de los comités (p. ej. documentación relativa al orden del día, actas)</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Administración de reuniones

Tareas vinculadas a la preparación, gestión y asistencia a las reuniones, a excepción de las de los comités. Incluye la elaboración del orden del día, la recopilación de documentación relativa al orden del día y la preparación de actas.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>408</b>	Documentación sobre reuniones (excepto de comités) en apoyo a la función de desarrollo de normas.	Conservar durante 2 años tras la fecha de la reunión y después destruir.

### Planificación y programación

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>409</b>	Versión final de planes estratégicos creados para apoyar la función de desarrollo de normas.	Conservar durante 6 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>410</b>	Versión final de otros planes creados para apoyar actividades de desarrollo de normas concretas (p. ej. una norma o un documento de posicionamiento específicos).	Conservar durante 3 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
<b>411</b>	Documentación de trabajo utilizada para desarrollar los planes y programas de apoyo a	Conservar durante 1 año tras la aprobación del plan y después

	la función de desarrollo de normas.	destruir.
--	-------------------------------------	-----------

### Desarrollo de políticas

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese GESTIÓN DE PUBLICACIONES - Revisión y evaluación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
412	Versión final de políticas de apoyo a la función de desarrollo de normas.	Conservar permanentemente.
413	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• borradores</li> <li>• comentarios obtenidos en las consultas</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.
414	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Informes y notificaciones

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
415	Informes preparados para el órgano directivo de la asociación sobre actividades realizadas en apoyo a la función de desarrollo de normas.	Conservar permanentemente.
416	Informes especiales y comunicaciones establecidas para contribuir a la función de desarrollo de normas.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### Recopilación de información

Tareas asociadas a la recogida de información y la investigación sobre temas o actividades concretos.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
417	Documentos con información recopilada durante el desarrollo de normas y documentos de posicionamiento.	Conservar durante 2 años una vez la norma o documento de posicionamiento sean públicos y después destruir.
418	Documentos con información recopilada sobre la teoría y la práctica de la archivística y la gestión de documentos.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Revisión y evaluación

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
419	Documentación sobre la revisión de normas y documentos de posicionamiento concretos.	Conservar permanentemente.
420	Documentación sobre revisiones de las políticas y procedimientos de desarrollo de normas.	Conservar durante 4 años tras la revisión y después destruir.
421	Documentación de trabajo relativa a las revisiones.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Dictado de normas

Tareas asociadas al desarrollo de normas y documentos de posicionamiento cuyo objetivo sea promover prácticas archivísticas y de gestión de documentos adecuadas. Incluye el apoyo prestado por la asociación a la labor de entidades de dictado de normas. Abarca los borradores, los comentarios solicitados a las partes interesadas y la consideración de las opiniones y comentarios.

*Si se trata de la revisión y evaluación de normas y documentos de posicionamiento, utilícese DESARROLLO DE NORMAS - Revisión y evaluación.*

*Si se trata de informes sobre la colaboración con entidades externas para el desarrollo de normas, utilícese DESARROLLO DE NORMAS - Informes y notificaciones.*

*Si se trata de información recabada en apoyo al desarrollo de normas y documentos de posicionamiento, utilícese DESARROLLO DE NORMAS - Recopilación de información.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>422</b>	Versión final de normas y documentos de posicionamiento.	Conservar permanentemente.
<b>423</b>	Documentación relativa a actividades que contribuyan al desarrollo de normas por parte de órganos externos en los que la asociación esté representada.	Conservar durante 2 años una vez la reedición de la norma o documento de posicionamiento sea pública y después destruir.
<b>424</b>	Documentos de trabajo sobre el desarrollo de normas y documentos de posicionamiento. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• borradores</li> <li>• opiniones y comentarios recibidos a las consultas</li> </ul>	Conservar durante 2 años una vez la reedición de la norma o documento de posicionamiento sea pública y después destruir.

#### **Administración de desplazamientos**

Tareas relacionadas con la organización de viajes nacionales o internacionales.

*Si se trata del pago y el reembolso de dietas, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>425</b>	Documentación relativa a las dietas. Incluye las aprobaciones.	Conservar durante 1 año tras la auditoría financiera y después destruir.

## **GESTIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS**

Su función consiste en el fomento de actividades dirigidas a establecer y mantener la comunicación y de alianzas beneficiosas e iniciativas de cooperación con entidades y grupos externos que compartan objetivos semejantes a los de la asociación con respecto al desarrollo, el mantenimiento y la defensa de normas y mejores prácticas archivísticas y de gestión de documentos. Entre las entidades se incluyen también las asociaciones profesionales nacionales e internacionales. La función incluye la designación de miembros que representen a la asociación en distintas entidades, así como los informes de dichos representantes sobre los contactos establecidos.

*Si se trata de actividades de promoción, defensa y gestión de los grupos de influencia dirigidas al público general y al gobierno, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN.*

*Si se trata de la asignación monetaria concedida a los representantes de la asociación para que asistan a reuniones y congresos de socios estratégicos, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.*

*Si se trata de contactos establecidos con grupos profesionales afines para la creación de marcos y normas para la gestión de documentos, utilícese DESARROLLO DE NORMAS.*

### **Asesoramiento**

Tareas asociadas tanto a asesorar como a recibir asesoramiento.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>426</b>	Documentación sobre el asesoramiento prestado y recibido en materia de relaciones estratégicas.	Conservar durante 6 años tras el asesoramiento y después destruir.

### **Cooperación**

Tareas asociadas al establecimiento y el mantenimiento de relaciones con organizaciones de profesiones próximas.

*Si se trata de la organización de congresos conjuntos, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS.*

*Si se trata de la gestión de publicaciones de otras entidades recibidas en virtud de un acuerdo de colaboración, utilícese GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES - Gestión de bibliotecas.*

*Si se trata de informes sobre actos o proyectos emprendidos con entidades afiliadas, utilícese GESTIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS - Informes y notificaciones.*

*Si se trata de los preparativos para la asistencia a congresos organizados por entidades afiliadas, utilícese GESTIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS - Gestión de congresos.*

*Si se trata de cuotas pagadas por ser miembro de entidades afiliadas (p. ej. el CIA), utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>427</b>	Versión final de contratos y acuerdos de Cooperación formal.	Conservar permanentemente.
<b>428</b>	Documentación relativa a las negociaciones mantenidas para preparar el contrato o acuerdo.	Conservar permanentemente.
<b>429</b>	Documentación sobre el intercambio de información con entidades afiliadas, publicaciones aparte.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.
<b>430</b>	Documentación sobre proyectos y actos organizados junto con entidades afiliadas.	Conservar durante 2 año tras concluir el proyecto o acto y después destruir.

### **Gestión de comités**

Tareas asociadas al establecimiento y el funcionamiento de un comité en apoyo a la función descrita. Incluye el establecimiento de términos de referencia del comité, los preparativos para celebrar las reuniones del comité, la recopilación de documentos de orden del día y la preparación de las actas.

*Si se trata de informes sobre la labor de un comité en el que la asociación esté representada, utilícese GESTIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS - Informes y notificaciones.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>431</b>	<p>Documentación de comités de la asociación relativa a la función de relaciones estratégicas. Incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• términos de referencia</li> <li>• orden del día</li> <li>• documentación relativa al orden del día</li> <li>• actas firmadas/autorizadas</li> <li>• correspondencia entre miembros de comités</li> </ul>	Conservar permanentemente.

<b>432</b>	Documentación de comités relativa a la función de relaciones estratégicas cuando la asociación participa como miembro del comité.	Conservar durante 4 años tras las reuniones del comité y después destruir.
<b>433</b>	Documentación de trabajo propia de los comités. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• convocatoria de reuniones</li> <li>• notas de la reunión</li> <li>• borrador del acta</li> <li>• copias de la documentación propia de los comités (p. ej. documentación relativa al orden del día, actas)</li> </ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Administración de congresos**

Tareas asociadas a la organización o la asistencia a un congreso.

*Si se trata de la gestión del congreso anual de la asociación o de congresos sobre temas archivísticos y documentales concretos, utilícese GESTIÓN DE CONGRESOS.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>434</b>	Documentación sobre la asistencia de representantes de la asociación a congresos que fomenten la función de relaciones estratégicas.	Conservar durante 2 años tras el congreso y después destruir.

### **Administración de reuniones**

Tareas vinculadas a la preparación, gestión y asistencia a las reuniones, a excepción de las de los comités. Incluye la elaboración del orden del día, la recopilación de documentación relativa al orden del día y la preparación de actas.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>435</b>	Documentación sobre reuniones (excepto de comités) en apoyo a la función de relaciones estratégicas.	Conservar durante 2 años tras la reunión y después destruir.

### Planificación y programación

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
436	Versión final de planes estratégicos creados para apoyar las relaciones estratégicas.	Conservar durante 6 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
437	Versión final de otros planes creados para apoyar la realización de actividades propias de las relaciones estratégicas.	Conservar durante 3 años cuando se produzcan resultados o cuando el plan esté superado y destruir.
438	Documentación de trabajo utilizada para desarrollar los planes y programas en apoyo a la función de relaciones estratégicas.	Conservar durante 1 año tras la aprobación del plan y después destruir.

### Desarrollo de políticas

Tareas asociadas a la creación de planes y calendarios de trabajo en apoyo a iniciativas o para culminar una meta o estrategia concreta.

*Si se trata de la revisión de políticas, utilícese GESTIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS - Revisión y evaluación.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
439	Versión final de las políticas sobre relaciones estratégicas de la asociación.	Conservar permanentemente.
440	Documentación de trabajo generada al desarrollar las políticas. Incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• borradores</li><li>• comentarios obtenidos en las consultas</li></ul>	Destruir cuando deje de servir para consulta.
441	Copias de las políticas.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### Desarrollo de procedimientos

Tareas asociadas a identificar pasos o etapas, o una serie de instrucciones concretas, en apoyo a la realización de la función y el desarrollo de directrices de procedimientos. Incluye la colaboración con las partes interesadas, la redacción de borradores, el análisis de los comentarios y la obtención de la aprobación final.

*Si se trata de la revisión de procedimientos, utilícese GESTIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS - Revisión y evaluación.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>442</b>	Versión final de procedimientos para fomentar la función de relaciones estratégicas.	Retener una vez se hayan superado.
<b>443</b>	Documentación sobre el desarrollo de procedimientos para fomentar la función de relaciones estratégicas.	Conservar durante 1 año una vez dados a conocer los procedimientos y después destruir.
<b>444</b>	Copias de los procedimientos.	Destruir cuando deje de servir para consulta.

### **Nombramiento de representantes**

Tareas vinculadas al nombramiento de miembros para que representen a la asociación en órganos externos.

*Si se trata de informes de representantes de la asociación, utilícese GESTIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS - Informes y notificaciones.*

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>445</b>	Lista de nombres de representantes de la asociación.	Conservar permanentemente.
<b>446</b>	Documentación sobre el nombramiento o la designación de representantes en organizaciones afiliadas.	Conservar durante 2 años una vez desempeñado el cargo y después destruir.

### **Informes y notificaciones**

Tareas asociadas al desarrollo y la presentación de informes periódicos o no periódicos sobre actividades tanto llevadas a la práctica como propuestas o sobre una situación vigente que requiera ser investigada. Incluye la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

<b>Nº de cat.</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Actuación de conservación</b>
<b>447</b>	Informes preparados para el órgano directivo de la asociación sobre actividades realizadas en apoyo a la función de relaciones estratégicas.	Conservar permanentemente.
<b>448</b>	Informes especiales y comunicaciones establecidas para apoyar la función de relaciones estratégicas.	Conservar durante 2 años una vez deje de servir para consulta y después destruir.

### Revisión y evaluación

Tareas vinculadas a la revisión de políticas, procedimientos, acuerdos y actividades realizadas con el fin de apoyar el ideario y los objetivos de la asociación. También incluye la valoración de proyectos, programas y actividades respecto a una serie de criterios preestablecidos. Abarca la recopilación y el análisis de información, la preparación de borradores, la solicitud de comentarios u opiniones y la presentación del documento final para su estudio.

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
449	Documentación sobre las revisiones de políticas y procedimientos de relaciones estratégicas en las que se introdujeron cambios.	Conservar durante 4 años tras la modificación de las políticas o procedimientos y después destruir.
450	Documentación sobre las revisiones de las políticas de relaciones estratégicas y procedimientos congresuales.	Conservar durante 2 años tras la revisión y después destruir.
451	Documentación relativa a actividades de revisión de relaciones estratégicas concretas.	Conservar durante 4 años tras la revisión y después destruir.

### Administración de desplazamientos

Tareas relacionadas con la organización de viajes nacionales o internacionales.

*Si se trata del pago de dietas, utilícese GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Gestión contable.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
452	Documentación relativa a las dietas. Incluye las aprobaciones.	Conservar durante 1 año tras la auditoría financiera y después destruir.

### Visitas

Tareas vinculadas a la organización de la asistencia de visitantes y miembros a reuniones o actos.

*Si se trata de la organización de visitas a reuniones de la asociación, utilícese GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN - Visitas.*

Nº de cat.	Descripción del documento	Actuación de conservación
453	Documentación relativa a la organización de la asistencia de visitantes.	Conservar durante 1 año tras la visita y después destruir.



## **Consejo Internacional de Archivos**

**Sección de Asociaciones Profesionales de Archiveros y Gestores de documentos**

**Con la colaboración de**

