

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



SECCIÓN: Rectoría
Subsección nivel I: Dirección de Desarrollo
Subsección nivel II: Dirección de Desarrollo

Macro proceso institucional: CONSECUCIÓN DE RECURSOS
Proceso nivel I: Movilizar recursos financieros
Proceso nivel II: Elaborar y ejecutar campañas de donación
Proceso nivel I: Optimizar integración de los procesos administrativos
Proceso nivel II: Gestión financiera
Proceso nivel II: Gestión administrativa
Proceso nivel II: Gestión del recurso humano
Proceso nivel I: Vincular e inspirar a los egresados
Proceso nivel II: Encuentros egresados

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN										TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)			CONSERVACIÓN			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	E	S	Microf	Digit	Elec								
UA-DDE-0403-04807		Prospectos de donaciones	Investigación de prospectos	3	X												Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar una muestra del 10% de aquellos planes estratégicos que sean representativos para la historia de la Dirección de Desarrollo y se Procederá a realizar el Tratamiento Archivístico indicado.		
			Lista detallada de posibles donantes																
			Propuesta para consecución de recursos								X								
			Ficha técnica																
UA-DDE-0403-00901	CONSECUCIÓN DE RECURSOS	Donación persona jurídica	Intención de donación	2	X	X											En relación con los expedientes que hacen parte de las donaciones se debe tener como referente lo que establece el Código Civil Colombiano Título XIII. De las donaciones entre vivos Artículo 1443. Definición de donación entre vivos Artículo 1457. Donación de inmuebles Artículo 1458. Autorización de donaciones en razón al monto. Artículo 1459. Donación de cantidades periódicas Artículo 1460. Donación a plazo o bajo condición Artículo 1461. Otorgamiento por escritura pública de las donaciones con causa onerosa Artículo 1462. Donaciones que imponen gravamen pecuniario Artículo 1464. Formalidades de las donaciones a título universal Artículo 1468. Aceptación de donaciones Artículo 1469. Revocación de la donación		
			Registro de donación																
			Carta de agradecimiento																
			Fotocopia de la cédula del representante legal																
			Fotocopia del RUT																
			Certificado del contador y/o revisor fiscal																
			Fotocopia de la cámara de comercio de entidad																
			Fotocopia cheque																
			Fotocopia consignación																
			Documento transferencia en línea																
			Nota debito o crédito																
			Extractos de movimiento																
			Informe de donación																
			Minuta																
Escritura pública																			
Certificado de donación																			
UA-DDE-0403-00902	CONSECUCIÓN DE RECURSOS	Donación persona natural	Intención de donación	2	X	X											En relación con los expedientes que hacen parte de las donaciones se debe tener como referente lo que establece el Código Civil Colombiano Título XIII. De las donaciones entre vivos Artículo 1443. Definición de donación entre vivos Artículo 1457. Donación de inmuebles Artículo 1458. Autorización de donaciones en razón al monto. Artículo 1459. Donación de cantidades periódicas Artículo 1460. Donación a plazo o bajo condición Artículo 1461. Otorgamiento por escritura pública de las donaciones con causa onerosa Artículo 1462. Donaciones que imponen gravamen pecuniario Artículo 1464. Formalidades de las donaciones a título universal Artículo 1468. Aceptación de donaciones Artículo 1469. Revocación de la donación		
			Registro de donación																
			Carta de agradecimiento																
			Fotocopia de la cédula del donante																
			Fotocopia de cheque																
			Fotocopia consignación																
			Documento transferencia en línea																
			Autorización descuento por nómina																
Nota debito o crédito																			
Se determina que cuando la donación contenga el formulario de pago con tarjeta de Crédito que equivale																			

			Extractos de movimiento							Formulario de pago con tarjeta de crédito que equivale a la intención de donación, debe ser eliminado una vez se haya cumplido el Trámite, ya que este documento contiene datos confidenciales del donante.
			Certificado de donación							
UA-DDE-0403-01501	CONSECUCIÓN DE RECURSOS	Fondos designación de recursos	Convenio fondo	2	X	X				Una vez cumplido el tiempo de retención, se conservarán permanentemente estos documentos en el archivo central y se Procederá a realizar el Tratamiento Archivístico indicado
			Reglamento fondo							
			Listados becarios							
			Aprobación de becario							
			Actas Consejo							
			Formato Donación voluntaria							
			Certificado de notas							
			Pago matrícula							
			Listados Donantes							
			Fotocopia cédula donante							
			Fotocopia cheque							
			Fotocopia consignación							
			Documento transferencia en línea							
			Nota debito o crédito							
			Extractos de movimiento							
Certificado de donación										
Informe del fondo										
UA-DDE-0403-00611	CONSECUCIÓN DE RECURSOS	Campañas consecución de recursos	Propuesta campaña	2	5					Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar una muestra del 10% de aquellas campañas que sean representativas para la historia de la Dirección de Desarrollo y se Procederá a realizar el Tratamiento Archivístico indicado. Es importante resaltar que se deben tener como referentes los criterios impartidos por la Dirección de Desarrollo para llevar a cabo este proceso, lo cual permitirá evidenciar que campañas son susceptibles a eliminar y cuales son de conservación, como es el caso de algunas campañas que por su valor deben ser conservadas permanentemente, caso puntual Volver a los Andes.
			Presupuesto evento							
			Cronograma de actividades							
			Actas de reuniones							
			Cotizaciones							
			Solicitud de contratación							
			Contratos para los eventos							
			Modificaciones contractuales							
			Pólizas de seguro							
			Soportes contables							
			Patrocinios							
			Testigo documental							
			Discursos de directivos							
			Respuesta de los asistentes							
			Programa del evento							
			Relación de asistentes							
			Lista posibles donantes							
			Resultados de donaciones							
			Estadísticas							
			Evaluación de resultados							
Recortes publicidad encuentro										
Ficha técnica										
			Propuesta encuentro							
			Presupuesto encuentro							
			Cronograma de actividades							
			Actas de reuniones							
			Cotizaciones							
			Solicitud de contratación							
			Contratos encuentro							
			Modificaciones contractuales							

UA-DDE-4401-01201	VINCULAR E INSPIRAR A LOS EGRESADOS	Encuentros egresados	Pólizas de seguro	2	5				X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar una muestra del 10% de aquellos encuentros que sean representativos para la historia de la Dirección de Desarrollo y se Procederá a realizar el Tratamiento Archivístico indicado.
			Soportes contables									
			Patrocinios									
			Testigo documental									
			Discursos de directivos									
			Respuesta de los asistentes									
			Programa del encuentro									
			Relación de asistentes									
			Lista posibles donantes									
			Resultados de donaciones									
			Estadísticas									
			Evaluación de resultados									
			Recortes publicidad encuentro									
			Ficha técnica									
UA-DDE-4401-05304	VINCULAR E INSPIRAR A LOS EGRESADOS	Red con Egresados	Actas Reunión junta directiva de la fundación	2	X							Una vez cumplido el tiempo de retención, se Procederá a realizar el Tratamiento Archivístico indicado
			Estatutos									
			Documentos de constitución									
			Comunicaciones									
			Relación de donaciones									
			Registro de donaciones									
			Solicitud de transferencia moneda extranjera									
			Informe reunión									
			Reportes financieros									
			UA-DDE-4401-05601				Seguimiento a egresados	Faltas disciplinarias	1	2		
Comunicaciones egresados destacados												
Comunicaciones de pésame												
SERIES DE APOYO												
UA-DDE-1203-04802		Presupuesto	Matriz presupuesto	1					X			Una vez se determine que los documentos no contienen ningún valor administrativo y por tanto hayan cumplido con su Trámite y vigencia, se procederá a realizar el proceso de eliminación documental.
			Manual para el registro de traslados y distribuciones presupuestales									
			Informe anual de presupuesto									
UA-DDE-1203-04803	GESTIÓN FINANCIERA	Pagos a terceros	requisición	1								Una vez se determine que los documentos no contienen ningún valor administrativo y por tanto hayan cumplido con su Trámite y vigencia, se procederá a realizar el proceso de eliminación documental.
			Factura de pago									
			Solicitud de pago						X			
			Recibo caja meno									
			Solicitud anticipo de viaje									
UA-DDE-1203-05904		Traslados por aportes	Traslado presupuestal	1								Una vez se determine que los documentos no contienen ningún valor administrativo y por tanto hayan cumplido con su Trámite y vigencia, se procederá a realizar el proceso de eliminación documental.
			Documentos soporte									
			Factura						X			
			Orden de pago									
UA-DDE-1203-05904		Traslados por aportes	Cuenta de cobro	1								Una vez se determine que los documentos no contienen ningún valor administrativo y por tanto hayan cumplido con su Trámite y vigencia, se procederá a realizar el proceso de eliminación documental.
			Comunicaciones									
			Traslado de activos fijos									
UA-DDE-1203-05904		Trámites activos	Acta de inventario activos fijos	X								Una vez se determine que los documentos no contienen ningún valor administrativo y por tanto hayan cumplido con su Trámite y vigencia, se procederá a realizar el proceso de eliminación documental.
			Requisición de bienes									
			Traslado de activos fijos							X		

1202-05905		fijos	<table border="1"> <tr><td>Reintegro de activos fijos</td></tr> <tr><td>Acta cierre de inventario</td></tr> <tr><td>Inventarios de activos fijos</td></tr> </table>	Reintegro de activos fijos	Acta cierre de inventario	Inventarios de activos fijos	^		^	cumplido con su Trámite y vigencia, se procederá a realizar el proceso de eliminación documental.															
Reintegro de activos fijos																									
Acta cierre de inventario																									
Inventarios de activos fijos																									
UA-DDE-1202-05906		Trámites de mantenimiento y adecuaciones físicas	<table border="1"> <tr><td>Solicitudes de mantenimiento y adecuaciones físicas</td></tr> <tr><td>Solicitudes de mantenimiento y adecuaciones de equipos de cómputo</td></tr> </table>	Solicitudes de mantenimiento y adecuaciones físicas	Solicitudes de mantenimiento y adecuaciones de equipos de cómputo	X		X	Una vez se determine que los documentos no contienen ningún valor administrativo y por tanto hayan cumplido con su Trámite y vigencia, se procederá a realizar el proceso de eliminación documental.																
Solicitudes de mantenimiento y adecuaciones físicas																									
Solicitudes de mantenimiento y adecuaciones de equipos de cómputo																									
UA-DDE-1202-00002		Administración, seguimiento y renovación de suscripción	<table border="1"> <tr><td>Ficha de inscripción</td></tr> <tr><td>Comunicaciones</td></tr> </table>	Ficha de inscripción	Comunicaciones	1		X	Una vez se determine que los documentos no contienen ningún valor administrativo y por tanto hayan cumplido con su Trámite y vigencia, se procederá a realizar el proceso de eliminación documental.																
Ficha de inscripción																									
Comunicaciones																									
UA-DDE-1202-05303	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Revisión y optimización de procesos internos	<table border="1"> <tr><td>Plan estratégico</td></tr> <tr><td>Fichas de procesos</td></tr> <tr><td>Flujogramas</td></tr> <tr><td>Macro procesos</td></tr> <tr><td>Funciones</td></tr> <tr><td>Políticas y lineamientos</td></tr> <tr><td>Diseño de cargo</td></tr> <tr><td>Plan de trabajo</td></tr> <tr><td>Indicador de gestión</td></tr> <tr><td>Informe de gestión</td></tr> <tr><td>Acta de reunión Dirección de Desarrollo</td></tr> <tr><td>Acta de reunión Comité de Desarrollo</td></tr> </table>	Plan estratégico	Fichas de procesos	Flujogramas	Macro procesos	Funciones	Políticas y lineamientos	Diseño de cargo	Plan de trabajo	Indicador de gestión	Informe de gestión	Acta de reunión Dirección de Desarrollo	Acta de reunión Comité de Desarrollo	X			Estos documentos tendrán una conservación permanente en el archivo de gestión de la Dirección, por que forman parte de la creación, evolución y desarrollo de la Unidad; siendo documentos imprescindibles para la gestión e historia de la misma.						
Plan estratégico																									
Fichas de procesos																									
Flujogramas																									
Macro procesos																									
Funciones																									
Políticas y lineamientos																									
Diseño de cargo																									
Plan de trabajo																									
Indicador de gestión																									
Informe de gestión																									
Acta de reunión Dirección de Desarrollo																									
Acta de reunión Comité de Desarrollo																									
UA-DDE-1202-00612		Contratos prestación de servicios	<table border="1"> <tr><td>Propuesta</td></tr> <tr><td>Cotizaciones</td></tr> <tr><td>Solicitud legalización de contratos</td></tr> <tr><td>Contrato</td></tr> <tr><td>Pólizas de seguro</td></tr> <tr><td>Escritura</td></tr> <tr><td>Otro si</td></tr> <tr><td>Ciáusulas</td></tr> <tr><td>Reserva presupuestal</td></tr> </table>	Propuesta	Cotizaciones	Solicitud legalización de contratos	Contrato	Pólizas de seguro	Escritura	Otro si	Ciáusulas	Reserva presupuestal	X		X	Una vez se determine que los documentos no contienen ningún valor administrativo y por tanto hayan cumplido con su Trámite y vigencia, se procederá a realizar el proceso de eliminación documental, teniendo como salvedad que estos documentos son fiel copia de los documentos conservados por la Dirección Jurídica en la serie Contratos.									
Propuesta																									
Cotizaciones																									
Solicitud legalización de contratos																									
Contrato																									
Pólizas de seguro																									
Escritura																									
Otro si																									
Ciáusulas																									
Reserva presupuestal																									
UA-DDE-1204-02101	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	Historia laboral	<table border="1"> <tr><td>Requisición de personal</td></tr> <tr><td>Solicitud de contratación</td></tr> <tr><td>Hoja de vida</td></tr> <tr><td>Fotocopia cédula</td></tr> <tr><td>Prórroga de contrato</td></tr> <tr><td>Incapacidades</td></tr> <tr><td>Modificaciones contractuales</td></tr> <tr><td>Solicitud de vacaciones</td></tr> <tr><td>Reporte de bonificación</td></tr> <tr><td>Certificado y/o diploma de estudio</td></tr> <tr><td>Plan de beneficios flexibles</td></tr> <tr><td>Descuentos por nómina</td></tr> <tr><td>Solicitud de licencia no remunerada</td></tr> <tr><td>Evaluación de desempeño</td></tr> <tr><td>Inscripción de capacitación</td></tr> <tr><td>Programa de capacitación</td></tr> <tr><td>Certificados estudios</td></tr> <tr><td>Carta de renuncia</td></tr> </table>	Requisición de personal	Solicitud de contratación	Hoja de vida	Fotocopia cédula	Prórroga de contrato	Incapacidades	Modificaciones contractuales	Solicitud de vacaciones	Reporte de bonificación	Certificado y/o diploma de estudio	Plan de beneficios flexibles	Descuentos por nómina	Solicitud de licencia no remunerada	Evaluación de desempeño	Inscripción de capacitación	Programa de capacitación	Certificados estudios	Carta de renuncia	X		X	Una vez se determine que los documentos no contienen ningún valor administrativo y por tanto hayan cumplido con su Trámite y vigencia, se procederá a realizar el proceso de eliminación documental, teniendo como salvedad que estos documentos son fiel copia de los documentos conservados por la Dirección de Gestión Humana en la serie Historias Laborales.
Requisición de personal																									
Solicitud de contratación																									
Hoja de vida																									
Fotocopia cédula																									
Prórroga de contrato																									
Incapacidades																									
Modificaciones contractuales																									
Solicitud de vacaciones																									
Reporte de bonificación																									
Certificado y/o diploma de estudio																									
Plan de beneficios flexibles																									
Descuentos por nómina																									
Solicitud de licencia no remunerada																									
Evaluación de desempeño																									
Inscripción de capacitación																									
Programa de capacitación																									
Certificados estudios																									
Carta de renuncia																									

		Aceptación de renuncia								
		Paz y salvo								
UA-DDE-1204-01202	Evaluación de desempeño	Evaluación de desempeño	1							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, estos documentos deberán ser archivados en la 'Historia Laboral' de cada empleado.
		Bonos de desempeño								
UA-DDE-1204-00613	Capacitación al personal	Formato de capacitación	X			X				Una vez se determine que los documentos no contienen ningún valor administrativo y por tanto hayan cumplido con su Trámite y vigencia, se procederá a realizar el proceso de eliminación documental.
		Plan de capacitación								
		Documentos contables								
		Comunicaciones								

CONVENCIONES:

CP= Conservación permanente

S= Selección

Microf= Microfilmación

Digit= Digitalización

Elec=Electrónico

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

Firma _____

Fecha de aprobación _____