

			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			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			X	X	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					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					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.
			Factura de pago									
			Solicitud de pago									
			Recibo caja meno									
			Solicitud anticipo de viaje									
UA-DDE-1203-05904		Traslados por aportes	Traslado presupuestal	1					X			
			Documentos soporte									
			Factura									
			Orden de pago									
UA-DDE-1203-05904		Traslados por cobros	Cuenta de cobro	1					X			
			Comunicaciones									
UA-DDE-1203-05904		Trámites activos	Acta de inventario activos fijos	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.
			Requisición de bienes									
			Traslado de activos fijos									

		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 _____