

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

SERIES MISIONALES

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		CONSERVACIÓN			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	E	S	Microf	Digit	Elec			
UA-DDE-0403-04807	CONSECUCIÓN DE RECURSOS	Prospectos de donaciones	Investigación de prospectos	3	X				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					X						
			Propuesta para consecución de recursos											
			Ficha técnica											
UA-DDE-0403-00901		Donación persona jurídica	Intención de donación	2	X	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														

SERIES MISIONALES												
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		CONSERVACIÓN			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	
UA-DDE-0403-00902	CONSECUCIÓN DE RECURSOS	Donación persona natural	Intención de donación	2	X	X			X			<p>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</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Se determina que cuando la donación contenga el 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.</p>
			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									
			Extractos de movimiento									
Certificado de donación												
UA-DDE-0403-01501	CONSECUCIÓN DE RECURSOS	Fondos designación de recursos	Convenio fondo	2	X	X			X			<p>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</p>
			Reglamento fondo									
			Listados becarios									
			Aprobación de becario									
			Actas Consejo									
			Formato Donación voluntaria									
			Certificado de notas									
			Pago matricula									
			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												

SERIES MISIONALES												
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		CONSERVACIÓN			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	
UA-DDE-4401-01201	VINCULAR E INSPIRAR A LOS EGRESADOS	Encuentros egresados	Patrocinios	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.
			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			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			X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar una muestra del 10% de aquellas comunicaciones que sean representativas para la historia de la Dirección de Desarrollo y se Procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado.
			Comunicaciones egresados destacados									
			Comunicaciones de pésame									
SERIES DE APOYO												
UA-DDE-1203-04802		Presupuesto	Matriz presupuesto	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.
			Manual para el registro de traslados y distribuciones presupuestales				X					
			Informe anual de presupuesto									
			requisición									
			Factura de pago									

SERIES MISIONALES													
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		CONSERVACIÓN			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	E	S	Microf	Digit	Elec		
UA-DDE-1203-04803	GESTIÓN FINANCIERA	Pagos a terceros	Solicitud de pago	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.	
			Recibo caja meno										
			Solicitud anticipo de viaje										
UA-DDE-1203-05904		Traslados por aportes	Traslado presupuestal	1			X						
			Documentos soporte . Factura . Orden de pago . Cuenta de cobro										
			Comunicaciones										
UA-DDE-1202-05905	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Trámites activos fijos	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										
			Reintegro de activos fijos										
			Acta cierre de inventario										
			Inventarios de activos fijos										
UA-DDE-1202-05906		Trámites de mantenimiento y adecuaciones físicas	Solicitudes de mantenimiento y adecuaciones físicas	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 de equipos de cómputo										
UA-DDE-1202-00002		Administración, seguimiento y renovación de suscripción	Ficha de inscripción	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.
			Comunicaciones										
UA-DDE-		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Revisión y	Plan estratégico									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
				Fichas de procesos									
	Flujogramas												
	Macro procesos												
	Funciones												
	Políticas y lineamientos												

SERIES MISIONALES													
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		CONSERVACIÓN			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	E	S	Microf	Digit	Elec		
1202-05303		optimización de procesos internos	Diseño de cargo	X								documentos imprescindibles para la gestión e historia de la misma.	
			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	Propuesta	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.	
			Cotizaciones										
			Solicitud legalización de contratos										
			Contrato										
			Pólizas de seguro										
			Escritura										
			Otro si										
			Cláusulas										
			Reserva presupuestal										
UA-DDE-1204-02101	GESTIÓN DE RECURSO HUMANO	Historia laboral	Requisición de personal	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.	
			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										

SERIES MISIONALES												
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		CONSERVACIÓN			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	
			Paz y salvo									
UA-DDE-1204-01202		Evaluación de desempeño	Evaluación de desempeño Bonos 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.
UA-DDE-1204-00613		Capacitación al personal	Formato de capacitación Plan de capacitación Documentos contables Comunicaciones	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.

CONVENCIONES:

CP= Conservación permanente

S= Selección

Microf= Microfilmación

Digit= Digitalización

Elec=Electrónico

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

ia _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

Firma _____

Fecha de aprobación _____