

SERIE GESTIÓN DE RELACIONES ACADEMICAS ESTUDIANTES

Consulta aquí...



TRD



GUÍA DE USO



OAD

Código: FOR

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN DE RELACIONES ACADÉMICAS PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS**

Versión No. 2

Fecha: 02-12-2014

SECCIÓN: Rectoría
Subsección nivel I: Vicerrectoría de Desarrollo y Egresados
Subsección nivel III: Centro de Trayectoria Profesional CTP

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
PRO-21 GESTIÓN DE ESTUDIANTES	PRO-21-4 Relaciones Académicas	PRO-21-4-02 Práctica Académica	PRO-21-4-02-01 Realizar práctica académica
	PRO-21-5 Apoyo	PRO-21-5-02 Oportunidades laborales	PRO-21-4-02-02 Talleres de seguimiento Practica académica
			PRO-21-5-02-01 Seguimiento a la hoja de vida
			PRO-21-5-02-03 Convenios CTP con Empresas
			PRO-21-5-02-04 Inscripción de Empresas
			PRO-21-5-02-05 Selección en Uniandes
			PRO-21-5-02-06 Talleres de preparación laboral
			PRO-21-5-02-07 Ofertas laborales
	PRO-21-5-02-08 Seguimiento egresados		
PRO-21-5-02-09 Talleres CTP Mercado Laboral			

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE			RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D		O	Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep	

SERIES MISIONALES

UA-CTP-3306	GESTIÓN DE CARRERA PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS																
UA-CTP-3306-05907	TALLERES DE GERENCIA DE CARRERA																
	Cronograma de talleres		X		X			CTP	2	0	X		X		X	X	X
	Lista de inscritos		X		X												
	Lista de asistencia		X	X													
	Evaluación		X	X													
	Informe semestral de resultados		X		X												
	FOR-21-5-02-01 Formato de compromiso de manejo confidencial de la información y propiedad intelectual		X	X													
FOR-21-5-02-04 Formato de compromiso workshop: planeación de carrera		X	X														
UA-CTP-3306-05608	ASESORÍAS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL																
	Registro de visita		X		X		CTP	2	0		X			X		X	X
UA-CTP-3306-01506	FERIAS LABORALES																
	Formato web de inscripción de las empresas		X		X		CTP	2	0	X		X		X		X	X
	Formato de evaluación		X		X												
	Lista de registro a la feria		X	X	X												
Informe final de la feria		X	X	X													
UA-CTP-3306-05316	PRESENTACIONES CORPORATIVAS																
	Formato de inscripción de las empresas		X		X		CTP	2	0	X		X		X		X	X
	Formato de evaluación		X		X												
Lista de asistencia		X		X													
UA-CTP-3306-04502	OFERTAS LABORALES																
	Registro web de inscripción de empresas		X		X		CTP	2	0	X		X		X		X	X
	Ofertas laborales de empresas inscritas		X		X												
	Cámara y comercio		X		X												
Informe seguimiento a la gestión de ofertas		X		X													

NORMATIVIDAD

Ley 1437 de 2011 Titulo 2, Cap 2, Art 24. Artículo 24. Informaciones y documentos reservados. Sólo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley, y en especial: Los amparados por el secreto profesional.

Convenio de París; para la Protección de la Propiedad Industrial, establece la reglamentación sobre Informaciones Confidenciales y Secretos Empresariales de que tratan los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de 2000 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena, que creó un régimen común sobre propiedad industrial para los cinco países del Pacto Andino (hoy Comunidad Andina de Naciones- CAN)

PROCEDIMIENTO

Una vez cumplido el tiempo de retención, se procederá a realizar el proceso de digitalización.

Los documentos digitalizados se conservarán permanentemente en el archivo de gestión.

Los documentos que se encuentran en soporte electrónico, se conservaran con la misma estructura de serie y subserie en el PC del líder del proceso o en un disco duro.



OAD

Código: FOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN DE RELACIONES ACADÉMICAS PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS

Versión No. 2

Fecha: 02-12-2014

SECCIÓN: Rectoría
Subsección nivel I: Vicerrectoría de Desarrollo y Egresados
Subsección nivel III: Centro de Trayectoria Profesional CTP

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
PRO-21 GESTIÓN DE ESTUDIANTES	PRO-21-4 Relaciones Académicas	PRO-21-4-02 Práctica Académica	PRO-21-4-02-01 Realizar práctica académica
	PRO-21-5 Apoyo	PRO-21-5-02 Oportunidades laborales	PRO-21-4-02-02 Talleres de seguimiento Practica académica
			PRO-21-5-02-01 Seguimiento a la hoja de vida
			PRO-21-5-02-03 Convenios CTP con Empresas
			PRO-21-5-02-04 Inscripción de Empresas
			PRO-21-5-02-05 Selección en Uniandes
			PRO-21-5-02-06 Talleres de preparación laboral
			PRO-21-5-02-07 Ofertas laborales
	PRO-21-5-02-08 Seguimiento egresados		
PRO-21-5-02-09 Talleres CTP Mercado Laboral			

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE			RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D		O	Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep	

SERIES DE APOYO

CONVENIOS ACADÉMICOS																		
CONVENIOS DE COOPERACIÓN PARA PRÁCTICAS ACADÉMICAS																		
UA-CTP-3307-04503	Formato de legalización de convenios por empresa		X		X			Dirección Jurídica	2	0	X		X					Los convenios deben tener como referente lo que establece la circular emitida por la Universidad de los Andes el 24 de octubre de 2002, sobre los aspectos relativos a la suscripción de convenios y contratos. Una vez cumplido el tiempo de retención, se procederá a realizar el proceso de eliminación. Lo anterior se determina porque los documentos en original los debe conservar la Dirección Jurídica, pero es de total claridad que se tiene que validar que la información se encuentre en esta unidad de no ser así se debe realizar la transferencia documental para que sean archivados en sus respectivos expedientes.
	Camara de comercio		X		X													
	Convenio generales		X	X														
	Convenio Específicos		X	X														
	Carta de remisión del convenio		X	X														

GESTIÓN ADMINISTRATIVA																		
REVISIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS INTERNOS																		
UA-CTP-1202-05303	Plan estratégico			X	X			CTP	2	0	X		X					Estos documentos tendrán una conservación permanente en el Archivo de Gestión del Centro de Trayectoria Profesional CTP, por que forman parte de la creación, evolución y desarrollo de la Unidad; siendo documentos imprescindibles para la gestión e historia de la misma. Por lo anterior el tiempo de conservación será discrecional a las necesidades y funcionalidad que presenta la información. La unidad se encargará de determinar la disposición final de esta documentación.
	Fichas de procesos			X	X													
	Flujo gramas			X	X													
	Macro procesos			X	X													
	Descripciones de cargo			X	X													
	Políticas y lineamientos			X	X													
	Informes de gestión anuales			X	X													



OAD

Código: FOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN DE RELACIONES ACADEMICAS PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS

Versión No. 2

Fecha: 02-12-2014

SECCIÓN: Rectoría
Subsección nivel I: Vicerrectoría de Desarrollo y Egresados
Subsección nivel III: Centro de Trayectoria Profesional CTP

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
PRO-21 GESTIÓN DE ESTUDIANTES	PRO-21-4 Relaciones Académicas	PRO-21-4-02 Práctica Académica	PRO-21-4-02-01 Realizar práctica académica PRO-21-4-02-02 Talleres de seguimiento Practica académica
	PRO-21-5 Apoyo	PRO-21-5-02 Oportunidades laborales	PRO-21-5-02-01 Seguimiento a la hoja de vida
			PRO-21-5-02-03 Convenios CTP con Empresas
			PRO-21-5-02-04 Inscripción de Empresas
			PRO-21-5-02-05 Selección en Uniandes
			PRO-21-5-02-06 Talleres de preparación laboral
			PRO-21-5-02-07 Ofertas laborales
			PRO-21-5-02-08 Seguimiento egresados
			PRO-21-5-02-09 Talleres CTP Mercado Laboral

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE			RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D		O	Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep	

* Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, definición según Acuerdo 027 de 2006

CONVENCIONES:

DISPOSICIÓN
TAC= Transferencia Archivo Central
CP= Conservación Permanente
E= Eliminación
S= Selección

SOPORTE
P= Papel
EI= Electrónico
D= Digital
O= Otro

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO
Rep= Reprografía **Elec=** Electrónico

NIVEL DE ACCESO
R= Restringida **I=** Interna **P=** Pública

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

Firma _____

Fecha de aprobación _____