

# SERIE GESTIÓN DE RELACIONES INTERPERSONALES

Consulta aquí...



TRD



GUÍA DE USO



OAD

Código: FOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
GESTION DE RELACIONES INTERPERSONALES

Versión No. 1

Fecha: 02-12-2014

SECCIÓN: Rectoría

Subsección nivel I: Ombudsperson

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
PRO-29 Bienestar Institucional	PRO-29-1 Calidad de Vida		PRO-29-1-01 Atención de Solicitudes de la Comunidad Uniandina

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-OMB-2602	GESTION DE RELACIONES INTERPERSONALES																	
UA-OMB-2602-03705	<b>MEDIACIONES INTERPERSONALES</b>																	
	PRO-29-1-01-01 Formato de solicitud		X		X			Ombudsperson	5	0	X							
	Solicitud de información de problemática a Unidades		X		X													
	Respuesta por parte de las Unidades		X		X													
	Solución a usuarios		X		X													
Acuerdos de compromiso <b>Documentos soporte:</b> - Preguntas establecidas - Presentaciones soporte		X		X														
UA-OMB-2602-01805	<b>GESTION DE MEJORES PRACTICAS</b>																	
	FOR-29-1-01-04 Formato propuesta de mejores practicas		X		X		Ombudsperson	2	0	X								

Una vez cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se procederá a realizar el proceso de eliminación de la documentación que no será transferida al Archivo Central, teniendo claridad que la información contenida no haga parte de evidencias que solventen algún trámite y/o decisión.

La información sera conservada de acuerdo como la Unidad la maneje en sus Archivos de Gestión.

Una vez cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se procedera a realizar el proceso de eliminación documental, teniendo como claridad que la información contenida no haga parte de evidencias que solventen algun tramite y/o decisión.

La información sera conservada de acuerdo como la Unidad la maneje en sus Archivos de Gestión.

SERIES DE APOYO																		
UA-OMB-1202 <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>																		
INFORMES																		
UA-OMB-1202-02401	Informe de gestión semestral	X		X	X				Ombudsperson	2	20			X	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión, se procederá a realizar el proceso de transferencia al Archivo Central conservando la documentación por veinte (20) años para su consulta , luego de cumplir este tiempo pasaran a ser documentos históricos que seran de conservación permanente mostrando todas las actuaciones, transformación y construcción del proceso dentro de la Universidad.  La información sera conservada de acuerdo como la Unidad la envíe al Archivo Central.  Los documentos que se transfieren al Archivo Central en soportes electrónico se hará en unidades de almacenamiento tipo DVD en formato PDF/A para su respectiva conservación y consulta.
	Informe de gestión anual	X		X	X													
UA-OMB-1201 <b>GESTION DE GOBIERNO</b>																		
ACTAS DE COMITES																		
UA-OMB-1201-00308	Actas comité de comites de mejores practicas	X		X	X				Ombudsperson	1	9		X	X			X	La información generada por los Comités es de carácter histórico porque refleja las deliberaciones, decisiones y acuerdos que materializan acciones determinadas en un momento. De acuerdo con esto, esta información tiene valor científico, histórico y social, lo cual aporta al conocimiento y reconstrucción de la memoria institucional.  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.  Los documentos que se que se transfieren al Archivo Central en soporte papel deben cumplir previamente con el proceso de organización documental.  Los documentos que se transfieren al Archivo Central en soportes electrónico se hará en unidades de almacenamiento tipo DVD en formato PDF/A para su respectiva conservación y consulta.
UA-OMB-2801 <b>NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL</b>																		
UA-OMB-2801-05307	Reglamentos (Codigo mejores practicas )			X	X				Ombudsperson				X	X				Los reglamentos contienen información que es consultada y actualizada permanente en las Unidades.  La Ombudsperson es el encargado de manejar las actualizaciones y versiones de estos documentos, enviando una copia de los códigos generados si lo consideran pertinente al Archivo Central cada vez que se genere una actualización, como soporte a lo establecido en las actas de los comités donde se dejan las deliberaciones de estos códigos.

**CONVENCIONES:**

**DISPOSICIÓN**

TAC= Transferencia Archivo Central

CP= Conservación Permanente

E= Eliminación

S= Selección

**SOPORTE**

P= Papel

EI= Electrónico

D= Digital

Nombre del responsable unidad productora \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental \_\_\_\_\_

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

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

Firma \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación \_\_\_\_\_