

SERIE OFICINA DE RELACIONES EXTERNAS



TRD



GUÍA DE USO

SECCIÓN: Rectoría
Subsección nivel I: Dirección de Desarrollo
Subsección nivel II: Oficina de Relaciones Externas

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III	procesos nivel IV
VINCULACIÓN	1. Vincular e inspirar a los grupos de interés	1.1 Identificar y facilitar oportunidades de cooperación con otras entidades nacionales e internacionales		
		1.2 Creación y renovación de convenios		
		1.3 Brindar el apoyo al área académica para facilitar las oportunidades de intercambio académico, cultural y científico	1.3.1 Becas Profesores al Exterior - Becas Extranjeros, Apoyo solicitud pasajes para profesores invitados - Apoyo trámites Visas de Corta Duración	

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN														PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN (Tipología Documental)		TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		CONSERVACIÓN			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			
				TAC	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	
UA-ORE-0404-00609	CREACIÓN Y RENOVACIÓN DE CONVENIOS	Convenios Académicos	Ficha técnica	X		1	3	X				X	X	En relación con los expedientes que hacen parte de los convenios se debe 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 y con la aprobación del Decano, se conservarán permanentemente estos documentos en el archivo central y se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado.
			Solicitud suscripción o renovación del convenio	X										
			Cuadro control de convenios	X										
			Ranking del la Institución	X										
			Reporte información institución	X										
			Utilización del convenio	X										
			Memorando solicitud legalización del convenio	X										
			Memorando aprobación de convenio	X										
			Comunicación envío convenio legalizado	X										
			Guías de correo		X									
			Memorando solicitud prórroga del convenio	X										
			Memorando finalización del convenio	X										
			Convenio	X										
			Prórrogas del convenio (Otro si)	X										
			Comunicación presentación candidato		X								Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión se validará la existencia de	
			Comunicación presentación candidato Rectoría		X								estos documentos en la Historia Laboral que conserva la Dirección de Gestión Humana. En el caso de no encontrarse	

SERIES MISIONALES														
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN				DISPOSICIÓN (Tipología Documental)		TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		CONSERVACIÓN			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TAC	E	Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	E	S	Microf	Digit	Elec	
UA-ORE-1203-04803	GESTIÓN FINANCIERA	Pagos a terceros	Recibos de caja menor		X	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. Es importante resaltar que la documentación producida en esta agrupación debe ser conservada por la Oficina de Contabilidad quien es la responsable de este proceso
			Factura de pago		X									
			Solicitud de pago		X									
			Comprobante de radicación		X									
			Solicitud anticipo de viaje		X									
			Requisición de bienes		X									

CONVENCIONES:

TAC= Transferencia archivo central

CP= Conservación permanente

E= Eliminación

S= Selección

Microf= Microfilmación

Digit= Digitalización

Elec= Electrónico

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

Firma _____

Fecha de aprobación _____