 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) se aplica identificando la producción documental con la que cuenta la Universidad de los Andes, en todo el ciclo de vida del documento. Todas las Unidades aplicarán este sistema para el efectivo desarrollo de la gestión archivística garantizando la memoria institucional.

1. OBJETIVO

Estandarizar la gestión de los documentos de archivo efectuada tanto por los responsables de su administración como por cualquier colaborador que cree o use documentos en el ejercicio de sus actividades, a través de una organización sistemática que permita su accesibilidad de manera lógica y estructurada.

2. ALCANCE

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) en la Universidad de los Andes se aplica identificando la producción documental con la que ésta cuenta a lo largo del ciclo de vida del documento. Todas las Unidades aplicarán este sistema para el efectivo desarrollo de la gestión archivística garantizando así la conformación de memoria institucional.

3. RESPONSABLES


- Jefatura de Administración Documental.
- Unidades Académicas y Administrativas.
- Colaborador: Personal académico, administrativo, temporal vinculado a través de contrato laboral o de prestación de servicios.

4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 15489-1:2001. Información y Documentación, Gestión de Documentos: Generalidades
- Norma ISO 30300: Información y Documentación: Sistemas de Gestión de Registros: Fundamentos y Vocabulario
- Norma ISO 30301: Información y Documentación: Sistemas de Gestión de Registros: Requisitos
- Roberge, M. (2011). Lo esencial de la gestión documental: Sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos.

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021

5. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL UNIANDES

“La clasificación es una identificación sistemática y organizada de las actividades de una organización y/o de los documentos en categorías, que se representan en un sistema de clasificación de acuerdo con convenciones lógicamente estructuradas, métodos y reglas”¹

La clasificación documental en la Universidad de los Andes busca agrupar los documentos, reflejando las actividades específicas con la que se cuenta de forma jerárquica y lógica, tomando como herramienta fundamental la cadena de valor la cual permite identificar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo con los que cuenta la Universidad.

La identificación y agrupación de los documentos se realiza a través de la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental uniforme para toda la Universidad teniendo como fundamento la norma ISO15489-1 y las normas ISO 30300, buscando:

- Establecer la garantía para que los documentos se denominen de un modo coherente a lo largo del tiempo.
- Ayudar a la recuperación de todos los documentos relacionados con los macro procesos, procesos de nivel I, II y III.
- Distribución de la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos.

5.1 Clasificación por procesos

La clasificación se da de acuerdo a los macro procesos con los que cuenta la Universidad.

5.2 Cadena de valor


La cadena de valor identifica las principales actividades con las que cuenta la Universidad y que se constituyen en el fundamento para el desarrollo del Cuadro de Clasificación Institucional² como se muestra a continuación:

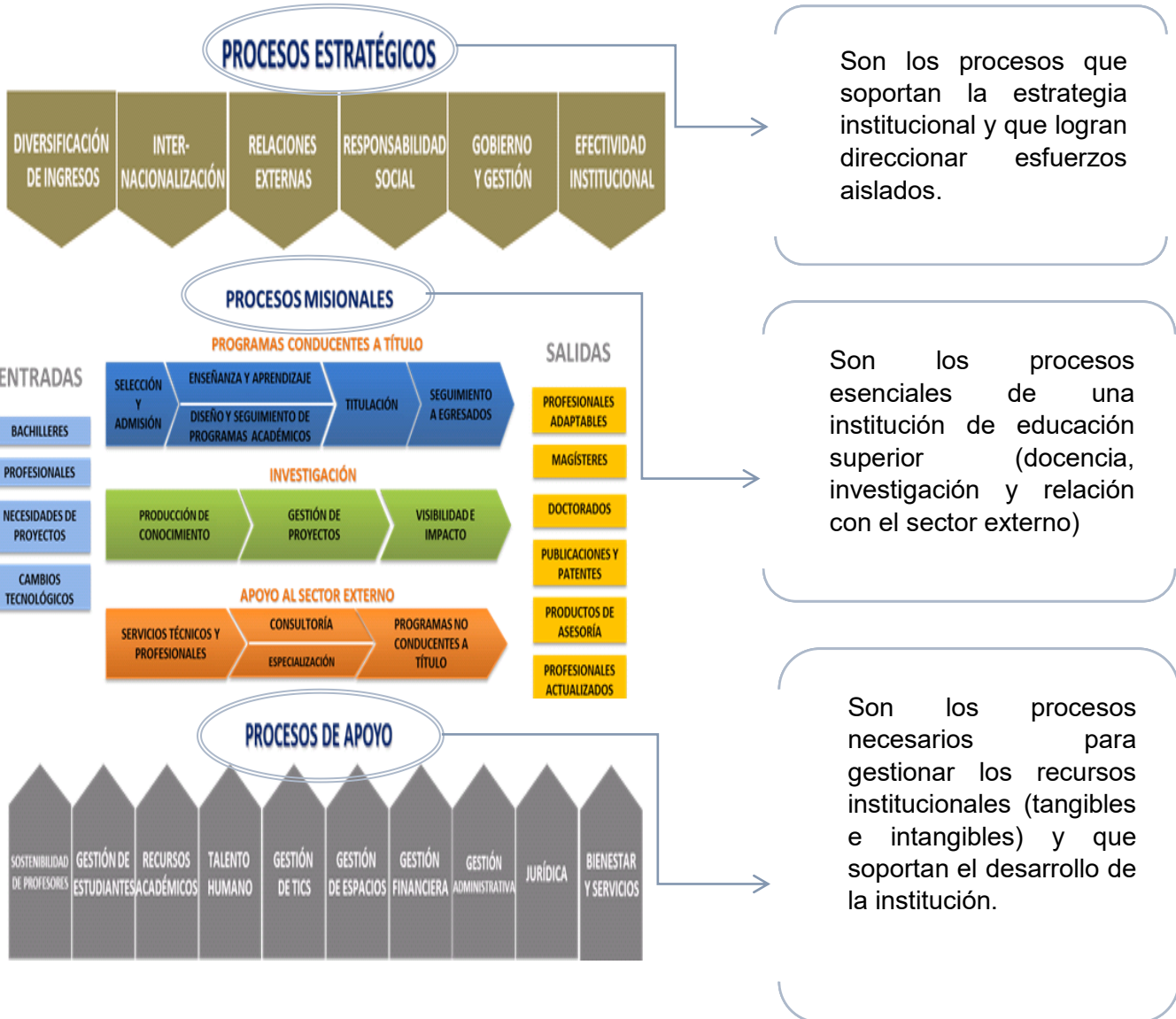
¹ Norma ISO 5127:2010. Información y Documentación, Vocabulario.

² Dirección de Planeación y Evaluación. (2019, 04 de junio). Cadena de valor [Uniandes.edu.co]. De: <http://planeacion.uniandes.edu.co/modelo-de-operacion/modelo-de-operacion>

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021
	Pág. 3 de 33		




La clasificación se define de acuerdo a los macro procesos de la Universidad, divididos en 20 clases.

Para establecer la estructura de la clasificación se toma en cuenta:

- La codificación por clases (macro procesos)

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021
		Pág. 4 de 33	

- Niveles complementarios a las clases

Los códigos establecidos para el sistema de clasificación en la Universidad de los Andes son asociados a las clases, subclases y subdivisiones utilizando códigos lógicos secuenciales por clase, fundamentales para la localización de las agrupaciones documentales como se muestra a continuación:

PROCESOS ESTRATÉGICOS

40-100	Diversificación de Ingresos
41-200	Internacionalización
42-300	Relaciones Externas
43-400	Responsabilidad Social
44-500	Gobierno y Gestión
45-600	Efectividad Institucional

PROCESOS MISIONALES

01-700	Programas Conducentes a Título
02-800	Investigación
03-900	Apoyo al Sector Externo


PROCESOS DE APOYO

20-1000	Sostenibilidad de profesores
21-1100	Gestión de Estudiantes
22-1200	Talento Humano
23-1300	Recursos Académicos
24-1400	Gestión de Tics
25-1500	Gestión Financiera
26-1600	Gestión de Espacios
27-1700	Gestión Administrativa
28-1800	Jurídica
29-1900	Bienestar Institucional
30-2000	Servicios Institucionales

Cada clase se divide en subclases, con base en los macro procesos y procesos de nivel I, II y III, permitiendo agrupar los documentos relativos a los procesos con los

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021

que cuenta la Universidad de manera precisa y representados por un código y el título del cuadro.

La clasificación de los documentos se determina de acuerdo a la clase a la que pertenecen, con este punto de partida se busca la subclase a la que hace referencia el documento, analizando su contenido, llegando a la localización precisa del asunto al que trata.

Esta clasificación se aplica a todos los documentos que genera la Universidad en cualquier tipo de soporte, (físico, electrónico).

5.3 Niveles complementarios

La clasificación de los documentos permite el fraccionamiento de la mayoría de los niveles permitiendo añadir subdivisiones específicas, generales, particulares y relacionadas.


- **Subdivisiones específicas:** Integran la identificación de las series y subseries (grupos documentales) que son propios del macro proceso al que referencia. El código está formado por el número consecutivo de cada clase y subclase más la subdivisión finalizando con la letra E.
- **Subdivisiones generales:** Identifican algunas series y subseries (grupos documentales) que se pueden encontrar en todos los niveles del cuadro de clasificación, el código está formado por el número consecutivo de cada clase y subclase más la subdivisión finalizando con la letra G.
- **Subdivisiones particulares:** Se desarrollan para identificar la serie y subseries (grupo documental) con la denominación reconocida de una Unidad, Titulación, Estudio, Edificio, etc. Su código está formado por el número consecutivo de cada clase y subclase más la subdivisión finalizando con la letra P más el título normalizado el cual debe ser controlado por la Jefatura de Administración Documental.

5.4 Número de clasificación

En el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) todos los documentos cuentan con una misma estructura que se determina de acuerdo al nivel de clasificación al que se pueda llegar.

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021

Para mayor claridad, a continuación se presenta un ejemplo:

Identifique:

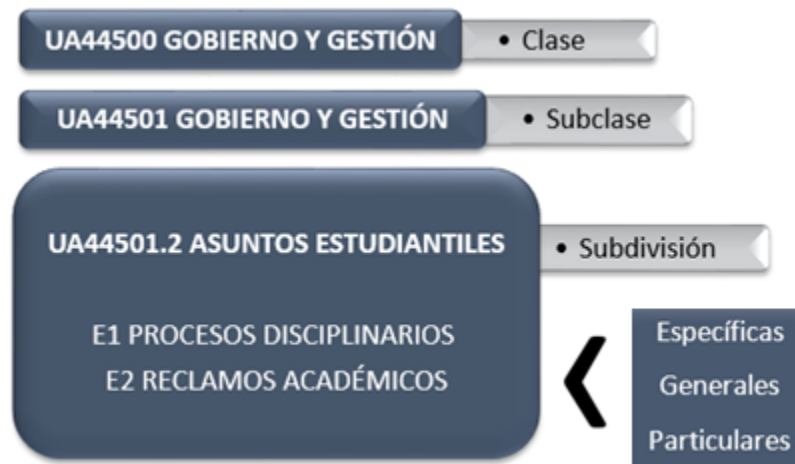


Ilustración 1: Ejemplo de clasificación

El código generado:

UA44501.2E1


5.5 Combinaciones sobre la clasificación

Cuando se realice el proceso de aplicar la clasificación se podrá realizar diferentes combinaciones entre las subdivisiones.

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021
		Pág. 7 de 33	

PROCESOS ESTRATÉGICOS

Soportan la estrategia institucional y logran el direccionamiento de esfuerzos aislados.

UA40100 Diversificación de ingresos (Clase)

Incrementar los ingresos a través de fondos patrimoniales e inversiones bajo los principios de efectividad y austeridad.

UA40101 Gestión de donaciones (Subclase)

UA40101.1 CONSECUCIÓN DE RECURSOS (Subdivisión)

G1 DONACIONES

G2 PROSPECTOS DE DONACIONES

E1 DONACIÓN PERSONA JURÍDICA

E2 DONACIÓN PERSONA NATURAL

E3 FONDOS DESIGNACIÓN DE RECURSOS

G3 CAMPAÑAS CONSECUCIÓN DE RECURSOS

UA40101.2 Ingreso de la donación (Subdivisión)

- Asignación de contrapartidas
- Registro contable del ingreso de la donación
- Registro de aportes

UA40101.3 Usos de donaciones (Subdivisión)


- Distribución de rendimientos del Endowment entre segmentos
- Asignación de estudiantes beneficiarios nuevos
- Control de beneficiarios antiguos de fondos de donaciones
- Revisión estado de fondos

UA40101.4 Generación de informes de donación (Subdivisión)

- Generación de informes de donaciones
- Generación de certificado de donación
- Generación de reporte de fondos al donante

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021

UA40102 Otros ingresos (Subclase)

UA40102.1 VINCULAR E INSPIRAR A LOS EGRESADOS (Subdivisión)

E1 ENCUENTROS DE EGRESADOS

E2 RED CON EGRESADOS

E3 SEGUIMIENTO A EGRESADOS

UA40103 Artículos institucionales (Subclase)

UA40103.1 Venta de artículos (Subdivisión)

UA41200 Internacionalización (Clase)

Facilitar y promover la movilidad efectiva de estudiantes y profesores en ámbitos regionales e internacionales.

UA41201 Movilidad (estudiantes/profesores) (Subclase)

UA41201.1 Convenios (Subdivisión)

- Suscripción de convenios
- Renovación de un convenio

UA41201.2 Gestión administrativa para movilidad (Subdivisión)

- Visas
- Pasajes

UA42300 Relaciones externas (Clase)

Planear y gestionar vínculos con el sector público y privado.

UA42301 Posicionamiento (Subclase)

UA42301.1 PRODUCCIÓN DE MEDIOS PROMOCIONALES (Subdivisión)


G1 MATERIAL PROMOCIONAL

G2 DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

E1 MATERIAL PROMOCIONAL DE INFORMACIÓN BIBLIOGRAFICA

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021

UA42301.2 MEDIOS DE DIFUSIÓN (Subdivisión)

G1 MEDIOS SOCIALES

G2 RELACIÓN CON MEDIOS

G3 MERCADEO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

UA42301.3 PUBLICACIONES INSTITUCIONALES (Subdivisión)

G1 PUBLICACIONES INFORMATIVAS

UA42301.4 EVENTOS INSTITUCIONALES (Subdivisión)

G1 NACIONALES

G2 INTERNACIONALES

- Promoción en Facultad de Administración

UA42301.5 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (Subdivisión)

(En desarrollo)

UA43400 Responsabilidad Social (Clase)

Promover e implantar una cultura de gestión que procura aplicar principios y valores a todas las actividades y relaciones institucionales. (En desarrollo)

UA44500 Gobierno y Gestión (Clase)

Articular la gobernabilidad de la Alta Dirección y el desarrollo de su gestión.

UA44501 Gobierno y gestión (Subclase)

UA44501.1 GESTIÓN DE GOBIERNO (Subdivisión)

E1 ACTAS ÓRGANOS DE GOBIERNO

E2 ACUERDOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

E3 RESOLUCIONES ÓRGANOS DE GOBIERNO

E4 CONCEPTOS JURÍDICOS

G1 ACTAS DE COMITES


UA44501.2 ASUNTOS ESTUDIANTILES (Subdivisión)

G1 PROCESOS DISCIPLINARIOS

G2 RECLAMOS ACADÉMICOS

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021
		Pág. 10 de 33	

UA44501.3 GESTIÓN ARCHIVISTICA (Subdivisión)

E1 ASESORIA DOCUMENTAL

E2 CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

E3 CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL

G1 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

G2 DESCARTE DOCUMENTAL

E4 REPROGRAFÍA

G3 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

UA44501.4 NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN ARCHIVISTICA (Subdivisión)

E1 HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS

G1 HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS

UA44501.5 GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL (Subdivisión)

E1 REGISTROS FOTOGRAFICOS

- Control y seguimiento

UA44501.5 Relaciones internas (Subdivisión)

- Convocatoria Órganos de Gobierno
- Reuniones Órganos de Gobierno
- Eventos
- Comunicaciones

UA45600 Efectividad Institucional (Clase)

Orientar la toma de decisiones e impulsar el mejoramiento organizacional por medio de la gestión y análisis de información de recursos y procesos.

UA45601 Sistema de Calidad Institucional (Subclase)

UA45601.1 GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL (Subdivisión)


G1 IMPLEMENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA

G2 CONTROL DE DOCUMENTOS

G3 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021

E1 AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS
G5 REVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA Y SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS
E2 ANÁLISIS DE ESTUDIO DE USUARIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

UA45602 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Subclase)

UA45602.1 Revisión de la Alta Dirección al SG-SST (Subdivisión)

UA45602.2 Manual de calidad Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Subdivisión)

UA45602.3 Revisión de puestos de trabajo - Ergonomía (Subdivisión)

UA45602.4 Auditorías internas - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Subdivisión)

UA45602.5 Acciones correctivas y preventivas - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Subdivisión)

UA45602.6 Gestión del cambio - Seguridad y Salud en el Trabajo (Subdivisión)

UA45602.7 Investigación y análisis de enfermedad laboral (Subdivisión)


UA45602.8 Control de documentación y registros en Seguridad y Salud en el Trabajo (Subdivisión)

UA45602.9 Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos - Salud Ocupacional (Subdivisión)

UA45602.10 Identificación, actualización y evaluación del cumplimiento de requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo (Subdivisión)

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021

UA45602.11 Investigación de accidentes de trabajo (Subdivisión)

UA45602.12 Inspección de seguridad y salud en el trabajo (Subdivisión)

UA45602.13 Auto reporte de condiciones de trabajo (Subdivisión)

UA45602.14 Exámenes médicos ocupacionales (Subdivisión)

UA45602.15 Inducción y reintegración SST (Subdivisión)

UA45602.16 Protocolo de preparación y respuesta ante emergencias (Subdivisión)

UA45603 Autoevaluación y condiciones de calidad institucional y de programas académicos (Subclase)

UA45603.1 Acreditación de Programas (Subdivisión)

UA45603.2 Acreditación Institucional (Subdivisión)

UA45603.3 Registro calificado (Subdivisión)

UA45604 Gestión de Planes Institucionales (Subclase)

UA45604.1 Formulación del PDI (Subdivisión)

UA45604.2 Seguimiento del PDI (Subdivisión)

UA45605 Estudios y estadísticas institucionales (Subclase)


UA45605.1 Generación de estadísticas (Subdivisión)

UA45605.2 Estudios institucionales (Subdivisión)

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021
		Pág. 13 de 33	

PROCESOS MISIONALES Los procesos misionales son los procesos esenciales de una institución de educación superior (docencia, investigación y apoyo al sector externo).

UA01700 Programas conducentes a título (Clase)

Buscar la excelencia académica, impartiendo a los estudiantes una formación crítica y ética para afianzar en ellos la conciencia de sus responsabilidades sociales y cívicas, así como su compromiso con el entorno. Este macro proceso inicia con la búsqueda y admisión de bachilleres y profesionales con excelencia académica, y finaliza con su titulación y posterior seguimiento como egresado.

UA01701 Selección y admisión (Subclase)

UA01701.1 ADMISIONES (Subdivisión)

G1 ADMISIONES ACADÉMICAS

G2 SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA EXTERNA

G3 LIBRO DE MATRICULAS

UA01701.2 SCOUTING (Subdivisión)

G1 CONSEJERÍA INDIVIDUAL

G2 FERIA DE COLEGIOS

G3 FERIA DE UNIVERSIDADES

G4 INFORME ANUAL DE SCOUTING

G5 INFORME FERIA DE UNIVERSIDADES

G6 PUBLICACIONES

G7 VISITA INDIVIDUAL A COLEGIOS

G8 VISITA DEL COLEGIO A LA UNIVERSIDAD

UA01701.3 Matrículas (Subdivisión)


UA01702 Diseño y Seguimiento de Programas Académicos (Subclase)

UA01702.1 Diseño curricular (Subdivisión)

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021

UA01702.2 EVALUACIONES (Subdivisión)

G1 EVALUACIONES DE CURSO

G2 EVALUACIONES DE PROFESORES

G3 EVALUACIONES

UA01702.3 PROGRAMA DE BIENESTAR (Subdivisión)

E1 PLAN DE ACTIVIDADES

E2 PLAN CURRICULAR

E3 PLAN DE NUTRICIÓN

E4 PLAN DE SANEAMIENTO

E4 CAPACITACIÓN PADRES DE FAMILIA

E5 SEGUIMIENTO DE NOVEDADES

E6 PROMOCIONES DE SALUD

UA01703 Enseñanza y Aprendizaje (Subclase)

UA01703.1 PROGRAMAS CONDUCENTES A TÍTULO (Subdivisión)

G1 HISTORIA ACADÉMICA PREGRADO

G2 HISTORIA ACADÉMICA POSGRADO

E1 HISTORIA ACADÉMICA JARDIN

UA01703.2 REGISTRO ACADÉMICO (Subdivisión)

G1 ASIGNACIÓN DE SALONES

G2 CERTIFICACIONES

G3 OFERTAS DE CURSOS

G4 PROGRAMACIÓN EXÁMENES FINALES

G5 REGISTRO DE NOTAS

G6 REGISTRO DE EXTEMPORÁNEO DE CURSOS

UA01703.3 DESARROLLO ACADÉMICO (Subdivisión)

E1 CERTIFICACIONES

G2 RETIRO DE ESTUDIANTES


E2 ANUARIOS

UA01703.4 Planeación y ejecución de la Escuela de Verano CISO
(Subdivisión)

- Planeación de la Escuela de Verano

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142
- 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail:
serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021
		Pág. 15 de 33	

- Solicitud de reembolso ICETEX

UA01704 Titulación (Subclase)

UA01704.1 GRADOS ACADÉMICOS (Subdivisión)

E1 ACTAS DE GRADO

E2 RESOLUCIONES DE GRADO

UA01704.2 Doble titulación (Subdivisión)

UA01705 Seguimiento a Egresados (Subclase)

UA01705.1 Actualización de base de datos (Subdivisión)

UA01705.2 Comunicación (Subdivisión)

UA01705.3 Vinculación de egresados (Subdivisión)

- Actualización de Datos de Egresados
- Atención de Usuarios VIP
- Carnetización de Egresados
- Gestión de Eventos para Egresados

UA01705.4 ORGANISMOS DE CONTROL (Subdivisión)

E1 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

E2 SECRETARÍA DE SALUD


E3 SISTEMA NACIONAL DE BOMBEROS

UA02_800 Investigación (Clase)

Direccionar y fortalecer las actividades de investigación y los programas de doctorado mediante la destinación de recursos propios, la suscripción a bases de datos científicas internacionales, la actualización de infraestructura, la dotación de laboratorios con tecnología de punta y la dedicación de profesores a la investigación. Este macro proceso abarca la producción de conocimiento, la gestión de proyectos de investigación y la visibilidad e impacto de la investigación realizada.

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021

UA02801 Producción de conocimiento (Subclase)

UA02801.1 Generación de Convocatorias (Subdivisión)

- Convocatoria cerrada del CIC
- Convocatoria conjunta del CIC
- Convocatoria de apoyo a estudiantes del CIC
- Convocatoria específica del CIC
- Convocatoria Semana de las Artes del CIC
- Proyectos FAPA del CIC
- Solicitud de prórrogas y/o cambio de presupuesto en proyectos FAPA del CIC
- Presentación a convocatorias externas del CIC
- Convocatoria conjunta y ejecución de proyectos de investigación - Facultad de Medicina

UA02801.2 Generación de conocimiento (Subdivisión)

UA02801.3 Gestión administrativa para la investigación (Subdivisión)

- Ejecución presupuestal de gastos de viaje del CIC
- Ejecución presupuestal de solicitud de asistentes graduados y auxiliares de investigación del CIC
- Ejecución presupuestal de servicios y servicios técnicos del CIC
- Ejecución presupuestal de compras de equipos del CIC
- Manejo de incentivos de investigaciones - Facultad de Medicina
- Solicitud de aval de contrapartida en proyectos de investigación - Facultad de Medicina
- Revisión presupuestal de propuestas (contrato de investigación, consultoría y asesoría) - Facultad de Medicina
- Ejecución presupuestal de proyectos de investigación - Facultad de Medicina

UA02802 Gestión de proyectos (Subclase)


UA02802.1 GESTIÓN DE PROYECTOS (Subdivisión)

G1 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

G2 PROYECTOS DE CONSULTORIA

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021

G3 PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTORÍA

UA02802.2 Seguimiento técnico y financiero (Subdivisión)

- Seguimiento técnico
- Seguimiento financiero

UA02803 Visibilidad e impacto (Subclase)

UA02803.1 GESTIÓN DE CONTENIDOS (Subdivisión)

E1 EDICIÓN DE CONTENIDOS

E2 DIVULGACION Y DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS

UA03900 Apoyo al sector externo (Clase)

Gestionar las relaciones estratégicas con empresas y otras entidades externas que ven oportunidades para desarrollar sus propios objetivos a través de nuestros programas, investigación y calidad de nuestros estudiantes y profesores.

UA03901 Servicios técnicos y profesionales (Subclase)

UA03901.1 Servicio de Laboratorio de Microscopía (Subdivisión)

UA03902 Consultoría (Subclase)

UA03903 Especialización (Subclase)

UA03903.1 Creación / Cierre del Programa (Subdivisión)

UA03903.2 Enseñanza y Aprendizaje (Subdivisión)

UA03903.3 Titulación (Subdivisión)


UA03903.4 Seguimiento a Egresados (Subdivisión)

UA03904 Programas no conducentes de título (Subclase)

UA03904.1 PROGRAMAS ACADÉMICOS (Subdivisión)

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021

G1 PROGRAMA ACADÉMICO NO CONDUCENTE A TÍTULO
G2 INFORME GENERACIÓN Y CONTROL FICHAS DE INSCRIPCIÓN

UA03904.2 Promoción de Programas (Subdivisión)

- Diseño de la Imagen Promocional
- Ejecución del Plan de Mercadeo
- Inscripción de Cursos Abiertos
- Trámite de Pagos Educación Continuada
- Recaudo por Botón de Pagos Educación Continuada

UA03904.3 Ejecución de Programas (Subdivisión)

- Ejecución y Cierre del Curso

PROCESOS DE APOYO

Los procesos de apoyo gestionan los recursos institucionales (tangibles e intangibles) y soportan el desarrollo de la institución.

UA201000 Sostenibilidad de profesores (Clase)

Realizar las acciones necesarias para garantizar la vinculación y permanencia de los profesores de la universidad. (En desarrollo)

UA211100 Gestión de estudiantes (Clase)

Brindar recursos de apoyo a los estudiantes para asegurar su permanencia y desarrollo académico de forma exitosa.


UA211101 Apoyo a la Decanatura de Estudiantes (Subclase)

UA211101.1 GESTIÓN DE CARRERA PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS (Subdivisión)

- G1 TALLERES DE GERENCIA DE CARRERA
- G2 ASESORÍAS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL
- E1 FERIAS LABORALES
- E2 PRESENTACIONES CORPORATIVAS
- E3 OFERTAS LABORALES

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021
		Pág. 19 de 33	

UA211101.2 Ayudas Económicas (Subdivisión)

- Administración de Apartamentos

UA211101.3 Oportunidades Laborales (Subdivisión)

- Labores ocasionales Educación Continuada

UA211102 Financiamiento (Subclase)

UA211102.1 APOYO FINANCIERO (Subdivisión)

G1 CREDITOS EDUCATIVOS UNIANDES

E1 CREDITOS EDUCATIVOS ICETEX

G2 REPORTES GARANTIAS ICETEX

G3 BECAS POR DISTINCIONES ACADEMICAS

E2 BECA QUIERO ESTUDIAR ESCALA

E3 DESCUENTOS POR HERMANOS

UA211102.2 Beca con Compromiso QEE (Subdivisión)

- Preselección y Selección QEE
- Estado de Compromiso
- Renovación
- Acompañamiento en Fase de Estudios
- Cobro Cuota de Reciprocidad FOPRE
- Cobro Cuota de Compensación
- Aportes Voluntarios
- Compensación Anticipada
- Desempleo o Estudios de Postgrado
- Condonación por Muerte o Incapacidad
- Restitución del Dinero al Fondo QEE

UA211103 Consejería (Subclase)

UA211103.1 Becarios (Subdivisión)


UA211103.2 Psicología académica (Subdivisión)

UA211103.3 Solicitudes de estudiantes (Subdivisión)

UA211103.4 Movilidad de estudiantes (Subdivisión)

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142
 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail:
serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021

UA211104 Bienestar de Estudiantes (Subclase)

UA211104.1 Deportes (Subdivisión)

- Práctica Libre
- Multa Práctica Libre
- Prescripción ejercicio
- Manejo de incidentes cerraduras electrónicas - Centro Deportivo

UA211104.2 Cultura (Subdivisión)

UA211104.3 Prevención y promoción en salud (Subdivisión)

- Administración de Salidas Académicas

UA211105 RELACIONES ACADÉMICAS (Subclase)

UA211105.1 CREACIÓN Y RENOVACIÓN DE CONVENIOS (Subdivisión)

E1 CONVENIOS ACADÉMICOS

E2 CONVENIOS DE COOPERACIÓN PRACTICA ACADEMICA

G1 CONVENIOS DE COOPERACIÓN PARA PRÁCTICAS ACADÉMICAS UNIDADES

UA211105.2 MOVILIZACIÓN ACADÉMICA (Subdivisión)

G1 BECAS DESARROLLO DOCENTE

G2 BECAS MAESTRÍAS

G3 GESTIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS PROFESORES INVITADOS

G4 GESTIÓN VISAS VIAJES ACADÉMICOS

G5 GESTIÓN RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

UA211105.3 PRACTICA PSICOLÓGICA (Subdivisión)

G1 ASESORÍAS PSICOLÓGICAS


G2 CASOS ESTUDIANTILES

UA211105.4 GESTIÓN DE RELACIONES ACADEMICAS PARA ESTUDIANTES (Subdivisión)

E1 PRÁCTICAS ACADÉMICAS PARA ESTUDIANTES

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021
		Pág. 21 de 33	

UA211105.5 CASOS JUSTICIA INDIVIDUAL (Subdivisión)

E1 CASOS JUSTICIA PENAL

E2 CASOS JUSTICIA PATRIMONIAL

E3 CASOS JUSTICIA FAMILIA

E4 CASOS JUSTICIA LABORAL

E5 CASOS JUSTICIA PÚBLICO

UA211105.6 CONSULTAS (Subdivisión)

E1 CONSULTAS JURÍDICAS

UA211105.7 TRÁMITES DE CONCILIACIÓN (Subdivisión)

E1 CURSOS DE CONCILIACIÓN

E2 LIBRO RADICADOR DE ACTAS DE CONCILIACIÓN

E3 LIBRO RADICADOR DE CONSTANCIAS DE CONCILIACIÓN

E4 TRÁMITES DE CONCILIACIÓN CON ACTAS

E5 TRÁMITES DE CONCILIACIÓN CON CONSTANCIAS

E6 TRÁMITES DE CONCILIACIÓN CON OTRO RESULTADO

UA211105.8 PROYECTOS JUSTICIA COLECTIVA (Subdivisión)

E1 PROYECTOS JUSTICIA PAIIS

E2 PROYECTOS JUSTICIA GDIP

E3 PROYECTOS JUSTICIA GLOBAL

UA221200 Talento Humano (Clase)

Gestionar la relación laboral con el personal administrativo y académico de la Universidad.

UA221201 TALENTO HUMANO (Subclase)

E1 HISTORIA LABORAL

G1 HISTORIA LABORAL UNIDADES

UA221202 Desarrollo Organizacional (Subclase)


UA221202.1 Administración de Estructuras y Cargos (Subdivisión)

○ Planeación de Sucesión

UA221202.2 Administración de Planta (Subdivisión)

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021

UA221202.3 Costos de Personal (Subdivisión)

UA221203 Compensación y Beneficios (Subclase)

UA221203.1 Administración del Beneflex y Pactoflex (Subdivisión)

- Solicitud Portafolio Beneflex

UA221203.2 Compensación (Subdivisión)

- Bonificaciones Educación Continuada

UA221203.3 Beneficios (Subdivisión)

UA221204 Desarrollo del Talento Humano (Subclase)

UA221204.1 Formación (Subdivisión)

- Inducción
- Entrenamiento
- Capacitación
- Gestión de Recursos Humanos Sistema de Bibliotecas – Capacitaciones

UA221204.2 Gestión del Desempeño (Subdivisión)

UA221204.3 Gestión por Competencias (Subdivisión)

- Planeación de Carrera

UA221204.4 Gestión del Cambio (Subdivisión)

UA221204.5 Cultura (Subdivisión)


UA221205 Administración y Bienestar del Talento Humano (Subclase)

UA221205.1 Vinculación y Desvinculación (Subdivisión)

- Contratación de profesores clínicos
- Vinculación y contratación de personal administrativo de la Facultad de Medicina
- Gestión de Recursos Humanos - Vinculación y desvinculación Sistema Bibliotecas

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021

UA221205.2 Administración de novedades (Subdivisión)

- Ausencias

UA221205.3 Seguridad Social y Parafiscales (Subdivisión)

UA221205.4 Administración de la Información (Subdivisión)

UA221205.5 Seguros (Subdivisión)

UA221205.6 Mesa de Servicio (Subdivisión)

UA221205.7 Bienestar (Subdivisión)

UA221206 Jurídico Laboral (Subdivisión)

UA221206.1 Administración de Legislación Laboral (Subdivisión)

UA221206.2 Administración de Políticas Laborales Institucionales (Subdivisión)

UA221206.3 Relaciones Laborales (Subdivisión)

UA221206.4 Asesorías Legales Laborales (Subdivisión)

UA221206.5 Atención de Reclamos Laborales (Subdivisión)

UA221207 Comunicaciones Internas y Cultura (Subclase)

UA221207.1 Comunicaciones (Subdivisión)


UA231300 Recursos académicos (Clase)

Gestionar el acceso y la disponibilidad de laboratorios y recursos bibliográficos para el desarrollo de actividades de formación académicas, de investigación y de apoyo al sector externo.

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021

UA231301 Recursos de Información (Subclase)

UA231301.1 GESTIÓN DE COLECCIONES (Subdivisión)

E1 SELECCIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

E2 DONACIÓN Y CANJE DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

UA231301.2 NORMALIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN (Subdivisión)

E1 ANÁLISIS DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

E2 CARGUE DE LIBROS ELECTRÓNICOS

E3 ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

E4 ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA

UA231301.3 SERVICIOS DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA (Subdivisión)

E1 REVISIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS

E2 APARTADO DE LIBROS

E3 CONSULTA Y PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

E4 FORMACIÓN DE USUARIOS

E5 SOLICITUD DE DOCUMENTOS

E6 ALERTAS BIBLIOGRÁFICA

E7 CONCILIACIÓN Y PAGO DE MULTAS

E8 INGRESO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS A LA COLECCIÓN

E9 MANTENIMIENTO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

E10 DESVINCULACIÓN DE SERVICIOS

E11 CREACIÓN Y RENOVACIÓN DE CONVENIOS

E12 APROVISIONAMIENTO DE USUARIOS

E13 DESCARTE DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

E14 SERVICIO DE BODEGAJE EXTERNO

E15 GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS


UA231302 Laboratorios y Talleres (Subclase)

UA231302.1 Prestación del servicio (Subdivisión)

- Inducción a talleres y laboratorios y capacitaciones de equipos audiovisuales - Talleres de Arte
- Préstamos en Talleres de Arte

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021

- Alistamiento de residuos para su disposición - Talleres de Arte
- Apoyo en ejecución de clases en Talleres de Arte
- Proceso de cocción - Taller de Cerámica
- Talleres de simulación - Facultad de Medicina

UA231302.2 Manejo de insumos (Subdivisión)

UA231302.3 Herramientas y equipos (Subdivisión)

- Gestión de inventarios de Talleres de Arte

UA231302.4 Instalaciones (Subdivisión)

- Mantenimiento de Talleres de Arte

UA231302.5 Sistema de calidad (Subdivisión)

UA241400 Gestión de TICs (Clase)

Mantener y administrar la infraestructura tecnológica de la Universidad, apoyar el desarrollo de actividades docentes y administrativas y soportar el desarrollo de habilitadores tecnológicos que facilitan el cumplimiento de los demás procesos de la institución.

UA241401 Relación con cliente (Subclase)

UA241402 Arquitectura (Subclase)

UA241403 Portafolio (Subclase)

UA241404 Servicios (Subclase)

UA241405 Gestión de la información (Subclase)


UA241406 Infraestructura (Subclase)

UA251500 Gestión Financiera (Clase)

Administrar los recursos financieros de la Universidad garantizando su sostenibilidad en el tiempo.

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021

UA251501 Planeación y control financiero (Subclase)

UA251501.1 PRESUPUESTO (Subdivisión)

E1 PRESUPUESTO OFICIAL

G1 PRESUPUESTO UNIDADES

E2 REQUERIMIENTOS A PRESUPUESTO

G2 TRASLADOS POR APORTES

UA251502 Gestión de ingresos (Subclase)

UA251502.1 INGRESOS (Subdivisión)

E1 MATRICULAS

E2 FACTURACIÓN

G2 FACTURACIÓN UNIDADES

UA251502.2 GESTIÓN DE CREDITO Y CARTERA (Subdivisión)

E1 COBRO DE CARTERA

UA251503 Gestión de egresos (Subclase)

UA251503.1 EGRESOS (Subdivisión)

E1 GESTIÓN CUENTAS POR PAGAR

E2 ARQUEOS

G1 PAGOS A TERCEROS

UA251503.2 INVERSIONES (Subdivisión)

E1 REPORTES DE SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN

G1 ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN

UA251504 Generación de informes financieros, contables y tributarios (Subclase)

UA251504.1 GESTIÓN CONTABLE (Subdivisión)

E1 ADMINISTRACIÓN DE DATOS MAESTROS (PROVEEDORES)


E2 REGISTROS CONTABLES

G1 REGISTROS CONTABLES

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021

UA251504.2 GESTION FINANCIERA Y TRIBUTARIA (Subdivisión)

E1 LIBROS OFICIALES

E2 PRESENTACIONES A REVISORIA FISCAL

E3 REPORTES ORGANISMOS DE CONTROL - IMPUESTOS

UA251504.3 CONVENIOS DE MONITORIAS CON ESTUDIANTES (Subdivisión)

E1 CONVENIOS DE MONITORIAS CON ESTUDIANTES

UA261600 Gestión de espacios (Clase)

Ejecutar obras de infraestructura física, administrar y controlar los espacios para facilitar el desarrollo de las actividades misionales de la universidad.

UA261601 Administración de espacios (Subclase)

UA261601.1 Préstamo escenarios y salones eventos (Subdivisión)

UA261602 Gestión de proyectos (Subclase)

UA261602.1 Planeación de proyecto (Subdivisión)

UA261602.2 Ejecución de proyecto (Subdivisión)

UA261602.3 Cierre de proyecto (Subdivisión)

UA261603 Planta física (Subclase)

UA261603.1 Mantenimiento (Subdivisión)


- Mantenimiento correctivo
- Gestión de Infraestructura (mantenimiento) - Sistema Bibliotecas

UA261603.2 Planeación del Campus (Subdivisión)

- Actualización Sigcampus

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021
		Pág. 28 de 33	

UA271700 Gestión Administrativa (Clase)

Suministra los bienes y servicios que requiere la institución para el logro de sus fines misionales.

UA271701 Compras de bienes y/o servicios (Subclase)

UA271701.1 GESTIÓN DE COMPRAS (Subdivisión)

E1 COMPRAS GENERALES

G2 COMPRAS GENERALES UNIDADES

E2 COMPRAS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

G1 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

E3 IMPORTACIONES

E4 EXPORTACIONES

E5 COMPRAS EN CONSIGNACIÓN

E6 ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

UA271701.2 GESTIÓN DE ALMACÉN (Subdivisión)

E1 ADMINISTRACIÓN DE DATOS MAESTROS DE MATERIALES Y SERVICIOS

G1 RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MERCANCIAS

E2 RECEPCIÓN DE ELEMENTOS REINTEGRADOS

E3 VENTAS POR LOTE O INDIVIDUAL

E4 SUBASTAS

G2 DONACIONES

UA271701.3 INVENTARIOS (Subdivisión)

E1 INVENTARIO DE LIBRERÍA

E2 INVENTARIO DE COLECCIONES BIBLIOGRAFICAS

E3 INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

G1 CONCILIACIÓN INVENTARIOS

G2 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIOS

UA271702 Gestión de activos (Subclase)


UA271702.1 GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS (Subdivisión)

E1 ADMINISTRACIÓN DE DATOS MAESTROS DE ACTIVOS FIJOS

E2 ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021
		Pág. 29 de 33	

E4 ALTAS, BAJAS Y TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS

UA271702.2 GESTIÓN ADMINISTRACIÓN (Subdivisión)

G1 COMUNICACIONES

G2 INFORMES

G3 REVISIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS INTERNOS

G4 REPORTES A CONSEJOS PROFESIONALES

G5 REPORTES ENTES DE CONTROL

G6 LOGÍSTICA DE TRANSPORTE

G7 AUTORIZACIONES ENTREGA DEL ESTUDIANTE

G8 EVENTOS

G9 TRÁMITES ACTIVOS FIJOS

G10 TRÁMITES DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES FÍSICAS

G11 ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO Y RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIÓN

G12 CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

G13 PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

UA281800 Jurídica (Clase)

Gestionar los contratos y asuntos legales de la institución.

UA281801 Legalización y administración de contratos (Subclase)

UA281801.1 CONTRATACIÓN (Subdivisión)

G1 CONTRATOS CIVILES

G2 CONTRATOS EGRESOS

G3 CONTRATOS INGRESOS

G4 CONTRATOS EGRESOS UNIDADES

UA281801.2 Gestión de contratos civiles Persona Natural (Subdivisión)

- Contrato civil Educación Continuada


UA281801.3 Estructuración de contrato/ convenio (Subdivisión)

UA281801.4 Legalización del contrato / convenio (Subdivisión)

- Contrato de Egresos Educación Continuada

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021
		Pág. 30 de 33	

UA281802 Normatividad (Subclase)

G1 NORMATIVIDAD

G2 NORMATIVIDAD INTERNA

G3 NORMATIVIDAD EXTERNA

G4 MANUALES

G5 REGLAMENTOS Y POLÍTICAS

UA291900 Bienestar Institucional (Clase)

Promover el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros de la Comunidad Uniandina.

UA291901 Seguridad Industrial (Subclase)

UA291901.1 Entrega de elementos de protección personal y dotación de seguridad industrial (Subdivisión)

UA291902 Calidad de Vida (Subclase)

UA291902.1 GESTIÓN DE RELACIONES INTERPERSONALES (Subdivisión)

E1 MEDIACIONES INTERPERSONALES

E2 GESTIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS

UA291902.2 Salud Asistencial (Subdivisión)

- Servicios de Salud
- Servicios de Salud en el Centro Deportivo

UA291902.2 HISTORIA CLINICA (Subdivisión)

G1 HISTORIA CLINICA MEDICA

UA291902.3 Recreación física (Subdivisión)

- Inscripciones a planes Centro Deportivo


UA291903 Prevención y Promoción (Subclase)

UA291903.1 Salud Ocupacional (Subdivisión)

- Servicio de Pausas Activas

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021
		Pág. 31 de 33	

UA302000 Servicios Institucionales (Clase)

Brindar servicios a la comunidad que apoyen el funcionamiento de la gestión académica y administrativa dentro de la Universidad, buscando la satisfacción de los usuarios.

UA302001 Seguridad y Servicios Generales (Subclase)

UA302001.1 Seguridad Física (Subdivisión)

- Acceso a Servicios para Invitados
- Objetos Recuperados
- Investigaciones Especiales
- Carnetización

UA302001.2 Aseo General (Subdivisión)

- Convocatoria, Contratación y Prestación del Servicio de Aseo
- Manejo Integral de Residuos
- Servicio de Lavandería

UA302001.3 Alimentos (Subdivisión)

- Servicio de Microondas

UA302002 Servicios a la Comunidad (Subclase)

UA302002.1 SERVICIOS A LA COMUNIDAD (Subdivisión)

G1 COMERCIALIZACIÓN ARTICULOS Y SERVICIOS

G2 BODEGAJE DE MERCANCIA

G3 AUDITORIA EN PUNTOS

G4 CONCESIONES DE ALIMENTACIÓN

E2 APROVISIONAMIENTO MÁQUINA

E3 ASIGNACIÓN DE PARQUEADEROS

UA302002.2 ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS (Subdivisión)


G1 ALQUILER Y RESERVA DE ESPACIOS

G2 MONTAJE EN PUNTOS

G3 ALQUILER DE CASILLEROS

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142
 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail:
serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021
		Pág. 32 de 33	

UA302002.3 Vivienda Universitaria (Subdivisión)

- Cancelación anticipada de contratos de arrendamiento de cupo
- Contratación y seguimiento a residentes Orientadores
- Estancias Cortas
- Eventos de Promoción
- Solicitud y formalización de cupo de alojamiento
- Planeación y Ejecución de Eventos en el Complejo
- Procesos disciplinarios
- Reingreso vivienda- prórroga de contrato
- Re-expedición recibo de pago
- Cambio de reserva
- Reingreso vivienda - nuevos contratos

UA302003 Servicios Logísticos (Subclase)

UA302002.2 ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS (Subdivisión)

G1 ALQUILER Y RESERVA DE ESPACIOS

G2 MONTAJE EN PUNTOS

UA302003.1 TRANSLADO DE BIENES Y DOCUMENTOS

(Subdivisión)

E1 COMUNICACIONES OFICIALES

- Trasteos

UA302003.2 Eventos en Unidades Académicas o Administrativas

(Subdivisión)

- Apoyo a Eventos por parte de Salud Ocupacional
- Apoyo a Eventos - Seguridad

UA302003.3 Asistencia en Viajes (Subdivisión)

- Solicitud de Asistencia de Viajes al Exterior


UA302003.4 Audiovisuales (Subdivisión)

- Solicitud de Servicios Audiovisuales

UA302003.5 Asesorías (Subdivisión)

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co

 Universidad de los Andes	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	FOR-44-2-01-05
	Cuadro de Clasificación Documental Institucional	Versión	2
		Fecha	31/10/2021
	Pág. 33 de 33		

- Asesoría y Acompañamiento en HSE a Proyectos de Investigación, Consultoría y Académicos.

UA302003.6 Solicitud de eventos en Sede Caribe (Subdivisión)

UA302003.7 Planeación y ejecución de eventos en Sede Caribe (Subdivisión)

- Compras de productos y servicios
- Compras papelería, cafetería y aseo
- Alquiler de casilleros
- Cuentas por pagar
- Administración de Vending Machine Librería y tienda Uniandes en Sede Caribe
- Solicitudes de Alimentación para eventos en Sede Caribe
- Anticipos a facturación de Sede Caribe
- Generación de Factura Comercial Sede Caribe
- Instalación de software en Sede Caribe

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	Marlén Torres Bohórquez	Coordinadora Procesos Documentales	06/04/2019
Revisó	Henry Rengifo Sánchez Adriana del Pilar Ruíz	Jefe Administración Documental Gestora Procesos Documentales	08/08/2019
Aprobó	Comité de Gestión Documental		05/12/2019

Jefatura de Administración Documental

Calle. 19ª N° 1 - 37 Este, Bloque Z, Oficina 202, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <http://administraciondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosoad@uniandes.edu.co