

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	

SERIES MISIONALES														
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN														
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN (Tipología Documental)		TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		CONSERVACIÓN			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS
				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									
UA-ORE-2601-00301	MOVILIZACIÓN ACADÉMICA	Becas Desarrollo Docente	Comunicación presentación candidato		X	1							Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión se validará la existencia de estos documentos en la Historia Laboral que conserva la Dirección de Gestión Humana. En el caso de no encontrarse serán transferidos al archivo de la Dirección de Gestión Humana para que sean unificados y en el caso de encontrarse se procederá a realizar el proceso de eliminación.
Comunicación presentación candidato Rectoría				X									
Comunicación candidatos seleccionados				X									
Cuadro resumen comité de Rectoría				X									
Comunicación envío documentos becario				X									
UA-ORE-2601-00302		Becas Maestrías	Recibo de matricula		X	2							Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión se procederá a realizar el proceso de eliminación. Cabe resaltar que la autorización de descuento es un documento que debe conservar la Dirección Financiera en Crédito y Cartera, para realizar los trámites correspondientes y como soporte del proceso ejecutado.
Autorización descuento				X									
Certificado de matricula				X									
Certificado de notas				X									
Lista de becarios				X									
UA-ORE-2601-01801		Gestión de pasajes y viáticos profesores invitados	Formato de solicitud		X	1							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar el proceso de eliminación documental
Comunicación presentación solicitante				X									
Carta convenio				X									
Relación viáticos				X									
Cuadro resumen				X									
UA-ORE-2601-01802		Gestión Visas viajes académicos	Comunicación aprobación del superior		X	1							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar el proceso de eliminación documental
Comunicación de invitación				X									
Certificado Laboral				X									
Cuadro datos del solicitante				X									
Solicitud ingreso zeppelin				X									
Solicitud de cita			X										

			Autorización ingreso		X												
			Acta de reunión		X												
			Informe visita		X												
SERIES DE APOYO																	
UA-ORE-1202-00610	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Comunicaciones	Memorandos		X	1											<p>Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión se procederá a realizar el proceso de eliminación.</p> <p>Es importante resaltar que esta serie documental en virtud a lo estipulado en el ACUERDO No. 060 (30 de octubre de 2001), pertenece a la Unidad de Correspondencia y solo será conservada en otras unidades para los trámites de apoyo que no tengan relación con las otras series relacionadas.</p>
			Planilla de correspondencia		X												
UA-ORE-1203-04803	GESTIÓN FINANCIERA	Pagos a terceros	Listado de material y/o producto		X	1											<p>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.</p> <p>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</p>
			Recibos de caja menor		X												
			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 _____