



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	<b>GESTIÓN DE CARRERA PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS</b>																	
UA-CTP-3306-05907	<b>TALLERES DE GERENCIA DE CARRERA</b>																	
	Cronograma de talleres		X		X			CTP	2	0	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	<b>ASESORÍAS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL</b>																	
	Registro de visita		X		X		CTP	2	0		X				X		X	X
UA-CTP-3306-01506	<b>FERIAS LABORALES</b>																	
	Formato web de inscripción de las empresas		X		X		CTP	2	0	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													
		X	X	X														
UA-CTP-3306-05316	<b>PRESENTACIONES CORPORATIVAS</b>																	
	Formato de inscripción de las empresas		X		X		CTP	2	0	X				X		X		X
	Formato de evaluación		X		X													
	Lista de asistencia		X		X													
		X		X														
UA-CTP-3306-04502	<b>OFERTAS LABORALES</b>																	
	Registro web de inscripción de empresas		X		X		CTP	2	0	X				X		X		X
	Ofertas laborales de empresas inscritas		X		X													
	Cámara y comercio		X		X													
		X		X														

**NORMATIVIDAD**

**Ley 1437 de 2011 Título 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.



REVISIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS INTERNOS											
UA-CTP-1202-05303	Plan estratégico			X	X						
	Fichas de procesos			X	X						
	Flujo gramas			X	X						
	Macro procesos			X	X		CTP	2	0	X	X
	Descripciones de cargo			X	X						
	Políticas y lineamientos			X	X						
	Informes de gestión anuales			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.

\* 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 \_\_\_\_\_