



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL
10301002 DIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
10301002	3		ACTAS											
		6		Actas de Comité de Admisiones	<ul style="list-style-type: none"> GC-F-003 Acta de reunión DH-FT-032 Asistencia 	5	10	X	X			X		Por sus valores para la historia su disposición final es conservación total en los dos soportes.
		38		Actas de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> GC-F-003 Acta de reunión DH-FT-032 Asistencia Anexos 	1	2	X	X			X		Por sus valores para la historia su disposición final es conservación total en los dos soportes.
10301002	34		EXENCIONES											
		2		Exenciones académicas Mejor Promedio	<ul style="list-style-type: none"> Listado general de Admisiones y Registro Listado por programa Copia de resolución 	1	2	X		X				Una vez cumplidos los tiempos de retención la serie documental se elimina ya que no cuenta con valores secundarios.
10301002	36		HISTORIAS											
		3		Historias Académicas	<ul style="list-style-type: none"> AR-FT-017 Lista de chequeo Historia Académica Recibo de pago de inscripción Copia del documento de identidad Copia del diploma de bachiller y/o acta de grado Examen de Estado Certificación salud EPS (Según aplique) Copia de un recibo de servicio público Certificación de notas originales con intensidad horaria Acta de Homologación Resultado del examen o certificación de la entidad competente del país correspondiente Fotocopia del pasaporte Visa estudiantil Novedades académicas Paz y salvo para grado Hoja académica Copia de examen SABER PRO Paz y salvo de exámenes preparatorios (Estudiantes de Derecho) AR-FT-008 Lista de chequeo candidatos a grado (Si aplica) Acta de grado 	1	59	X		X	X	X	X	<p>A partir del primer año del egreso del estudiante y este graduado, se transferirá al Archivo Central; una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionan las Historias Académicas de estudiantes reconocidos por sus aportes científicos e investigativos a nivel nacional e internacional, para su conservación total.</p> <p>IMPORTANTE: Serán reactivados los expedientes de los estudiantes que retomen sus estudios en la institución en modalidad de pregrado o posgrado, con el fin de conformar un único expediente académico evitando la duplicidad de documentos.</p>

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS	
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D		
			9	Inscrito no Matriculado	<ul style="list-style-type: none"> • AR-FT-017 Lista de chequeo Historia Académica • Recibo de pago de inscripción • Copia del documento de identidad • Copia del diploma de bachiller y/o acta de grado • Examen de Estado • Certificación salud EPS (Según aplique) • Copia de un recibo de servicio público • Certificación de notas originales con intensidad horaria • Acta de Homologación • Resultado del examen o certificación de la entidad competente del país correspondiente • Fotocopia del pasaporte • Visa estudiantil 	1	0	X		X					Una vez realizado el proceso de inscripción, los documentos se conservarán por un año; en el cual el aspirante puede realizar el proceso de matrícula o solicitar la devolución de documentos. En caso de no realizar ninguno de los dos procesos, los documentos serán eliminados.
10301002	41		INSTRUMENTOS DE CONTROL												
		32		Registro de Notas Oficiales Pregrado	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de calificaciones 	1	0		X				X		La serie documental es de conservación total únicamente en el sistema académico. El usuario no imprime el registro.
		33		Registro de Notas Oficiales Posgrado	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de calificaciones 	1	0		X				X		La serie documental es de conservación total únicamente en el sistema académico. El usuario no imprime el registro.
10301002	42		INVENTARIOS												
		7		Inventario Documental	<ul style="list-style-type: none"> • GD-FT-006 Formato Único de Inventario Documental - FUID 	1	0		X				X		Subserie transversal para todos los procesos: El inventario documental está conformado por cada una de las series y subseries documentales bajo responsabilidad directa de la dependencia. De consulta y actualización permanente en el Archivo de Gestión. Acuerdo de Consejo Superior No. 18 del 14 de julio de 2016. Art.4
10301002	58		OPCIONES DE GRADO												
		6		Seminarios de grado institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de los programas • Listado de notas 	1	9		X				X		La serie documental es de conservación total en el sistema académico a partir del año 2018. Los soportes documentales anteriores al 2018 se conservarán en medio electrónico, una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central.
10301002	60		PARAMETRIZACIONE												
		1		Parametrización de Planes de Estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de estudio por programa • Aprobaciones • Modificaciones • Verificaciones • Pre-requisitos 	1	0		X				X		La serie documental es de conservación total en el sistema académico.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS	
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D		
		2		Parametrización de Educación Continua	<ul style="list-style-type: none"> Informe de presupuesto Propuesta de apertura del curso 	1	9	X	X				X		La serie documental es de conservación total en el sistema académico. Los soportes documentales anteriores al 2018 se conservarán en medio electrónico, una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central.
10301002	69		PROCESOS												
		12		Procesos Académicos de Grado	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Consejo Académico Circular informativa Listados iniciales Reporte de Admisiones y Registro Paz y salvo académico Paz y salvo financiero Paz y salvo biblioteca Novedades Solicitudes de invitaciones adicionales Listado de entrega de invitaciones a facultades Listados de entrega de carnet de egresados Protocolos oficiales de ceremonia Trámite de entrega de diplomas Listados oficiales de grados 	1	9	X		X	X	X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionan los tipos documentales de trámites de entrega de diplomas y los informes de consejos académicos para proceso de digitalización y posterior conservación, los demás documentos serán eliminados.	
		21		Procesos de Educación Continua Oferta Abierta	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de identidad Recibos de pago Listados de Asistencia Registro en el sistema EDUCO 	1	9	X	X	X				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención se digitalizan los documentos y se eliminan.
		22		Procesos de Educación Continua Oferta Cerrada	<ul style="list-style-type: none"> Listados Oficiales Copia del contrato Registro en el sistema EDUCO 	1	9	X	X	X				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención se digitalizan los documentos y se eliminan.
10301002	79		SERVICIOS												
		16		Solicitud de Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> AR-FT-003 Solicitud de constancia de estudio AR-FT-023 Solicitud certificado de buena conducta Certificados no reclamados Certificados de buena conducta 	1	0	X		X					Los certificados que no sean reclamados después de tres meses a partir de la fecha de solicitud serán eliminados. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se procede a realizar eliminación ya que no cuenta con valores secundarios.

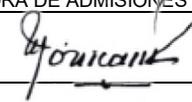
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
		17		Verificaciones Académicas	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Listados • Notificaciones a Consejos profesionales • Notificaciones a entidades externas • Documentos adulterados 	2	0	X		X	X			<p>Si existe vínculo académico entre la persona que comete adulteración de documentos y la institución, el proceso se archivará en el expediente Académico correspondiente.</p> <p>Si los documentos Adulterados pertenecen a personas que no han tenido vínculo con la institución estos serán conservados por la Dirección en el Archivo de Gestión hasta cuando crea necesario.</p> <p>Las solicitudes, listados y Notificaciones después de cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, se seleccionan para eliminación.</p>

CONVENCIONES
P = Papel
EL= Electrónico
E = Eliminación
S = Selección
CT = Conservación Total
D= Digitalización

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

MÓNICA LILIANA LOSADA RUIZ
DIRECTORA DE ADMISIONES Y REGISTRO

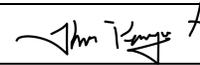
FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO:



NOMBRE Y CARGO JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JHON EDISON PENAGOS ARIAS
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA JEFE OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL:



FECHA DE APROBACIÓN:

16 de diciembre de 2020 - Acta No.03 - Comité Interno de Archivo

Elaboró:

Jhon Edison Penagos Arias