



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA:

10304001 DIRECCIÓN CARTAGENA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS				SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D					
10304001	3		ACTAS															
		38		Actas de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>GC-F-003 Acta de reunión</li> <li>DH-FT-032 Asistencia</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	2	X	X					X			<i>Subserie transversal</i> Por sus valores para la historia su disposición final es conservación total. Cada área realiza el proceso de digitalización de sus actas con sus respectivas firmas y en formato PDF/A.	
10304001	22		CRÉDITOS															
		1		Cartera pagarés institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagaré institucional</li> <li>Carta de instrucciones</li> <li>Habeas data</li> <li>Liquidación de crédito</li> </ul>	1	2	X		X							Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la documentación.	
		4		Renovaciones ICETEX	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones</li> <li>Actualización de datos</li> <li>Recibo de matrícula</li> <li>Notas</li> <li>Reporte renovación estudiante</li> </ul>	5	8	X	X	X							Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la documentación.	
10304001	34		EXENCIONES															
		2		Exenciones académicas Mejor Promedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado general de Admisiones y Registro</li> <li>Listado por programa</li> <li>Copia de resolución</li> </ul>	1	2	X		X							Una vez cumplidos los tiempos de retención la serie documental se elimina ya que no cuenta con valores secundarios.	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS	
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D		
10304001	36		HISTORIAS												
		3		Historias Académicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AR-FT-017 Lista de chequeo Historia Académica</li> <li>• Recibo de pago de inscripción</li> <li>• Copia del documento de identidad</li> <li>• Copia del diploma de bachiller y/o acta de grado</li> <li>• Examen de Estado</li> <li>• Certificación salud EPS (Según aplique)</li> <li>• Copia de un recibo de servicio público</li> <li>• Certificación de notas originales con intensidad horaria</li> <li>• Acta de Homologación</li> <li>• Resultado del examen o certificación de la entidad competente del país correspondiente</li> <li>• Fotocopia del pasaporte</li> <li>• Visa estudiantil</li> <li>• Novedades académicas</li> <li>• Paz y salvo para grado</li> <li>• Hoja académica</li> <li>• Copia de examen SABER PRO</li> <li>• Paz y salvo de exámenes preparatorios (Estudiantes de Derecho)</li> <li>• AR-FT-008 Lista de chequeo candidatos a grado (Si aplica)</li> <li>• Acta de grado</li> </ul>	1	59		X	X	X				La documentación física es remitida a Bogotá. En la sede se maneja la información de forma digital.
		9		Inscrito no Matriculado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AR-FT-017 Lista de chequeo Historia Académica</li> <li>• Recibo de pago de inscripción</li> <li>• Copia del documento de identidad</li> <li>• Copia del diploma de bachiller y/o acta de grado</li> <li>• Examen de Estado</li> <li>• Certificación salud EPS (Según aplique)</li> <li>• Copia de un recibo de servicio público</li> <li>• Certificación de notas originales con intensidad horaria</li> <li>• Acta de Homologación</li> <li>• Resultado del examen o certificación de la entidad competente del país correspondiente</li> <li>• Fotocopia del pasaporte</li> <li>• Visa estudiantil</li> </ul>	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.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
10304001	38		<b>INFORMES</b>											
		10		Informe de Seguimiento Plan de trabajo	• Reportes	5	3	X	X	X			X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego se elimina por medio de FUID y acta de eliminación.
		18		Informes de Gestión	• Informe • Soportes • Plan • Presupuesto • Indicadores • Cronograma	4	4		X			X		Por sus valores para la historia institucional su disposición es conservación total.
10304001	42		<b>INVENTARIOS</b>											
		7		Inventario Documental	• GD-FT-006 Formato Único de Inventario Documental - FUID	1	0		X			X		<i>Subserie transversal para todos los procesos:</i> 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. <i>Acuerdo de Consejo Superior No. 18 del 14 de julio de 2016. Art.4</i>
10304001	56		<b>NOVEDADES</b>											
		5		Novedades de homologaciones	• Solicitud • Acta de homologación	2	3	X	X	X			X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego
10304001	58		<b>OPCIONES DE GRADO</b>											
		5		Proyecto de grado	• Propuesta • Evaluación • Notas	1	8	X	X	X			X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego se elimina por medio de FUID y acta de eliminación.
10304001	69		<b>PROCESOS</b>											
		13		Procesos con estudiantes	• Solicitud Estudiantes • Concepto • Soportes • Carta respuesta estudiante	2	2	X	X	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante acta de eliminación.

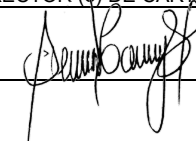
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
10304001	70		<b>PROGRAMAS</b>											
		6		Programación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes analíticos</li> <li>• Plan de estudios</li> <li>• Syllabus</li> <li>• Planeación semanal de actividades académicas</li> </ul>	1	2		X	X			X	Cumplidos los tiempos de retención se procede a realizar digitalización, luego se elimina por medio de FUID y acta de eliminación.
10304001	79		<b>SERVICIOS</b>											
		14		Servicios de Tecnología - Préstamo de equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de préstamo de equipos</li> </ul>	1	0	X		X				Una vez cumplido su tiempo de retención se procede a eliminar mediante respectiva acta

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

**NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:**

SERGIO STEBAN GÓMEZ SÁNCHEZ  
DIRECTOR (e) DE CARTAGENA

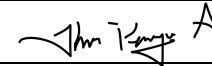
**FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO:**



**NOMBRE Y CARGO JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

JHON EDISON PENAGOS ARIAS  
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**FIRMA JEFE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**



**FECHA DE APROBACIÓN:**

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

**Elaboró:**

Jhon Edison Penagos Arias