



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales	TIPO SOPORTE	TIPO FORMATO	REGISTRO ACADÉMICO												CÓDIGO DEL ÁREA	9200	RENTENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS	
AP	S	SD				SECRETARIA GENERAL			ELABORACIÓN			ACTUALIZACIÓN			X								FECHA: 22 de marzo de 2024
SUB PROCESO						CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR RESPONSABILIDAD			VERSION								PAGINA
F	E	FE	R	C	P	A	M	B	A	M	B	A	G	A	C	CT	E	D	S				
9200	4		<b>ACTAS DE GRADUACIÓN</b>	X	PDF		X		X			X			2	18	X				Documento en el cual se relaciona la información pertinente al otorgamiento del título académico, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 63 de la Ley 599 de 2000, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus		
			Acta general Acta individual Certificado de grado		PDF PDF PDF																		
9200	29		<b>HISTORIAS ACADÉMICAS</b>	X			X		X			X			2	18	X						
			<b>Administración académica</b>		PDF		X		X			X											
			Carta de respuesta a la solicitud de abono Acta de comite de casos especiales Planillas de reporte o modificación a calificaciones Certificados Académicos Acta de contenidos programáticos Autorización de terceros firmada por el estudiante Verificación Académica Formato postulación de distinciones o incentivo Actualización de documentos Renuncia Unidades Homologadas Cambio de unidad cursada a curso libre																			En esta serie se compila la información de solicitudes, respuestas y aval de los abonos y/o devoluciones de los derechos pecuniarios de matrículas y demás documentos descritos, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, lo anterior teniendo en cuenta protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994	
			<b>Doble Grado SIU</b>	X			X		X			X			2	18	X						
			Entrevista Coordinación SIU Student enrollment BA Admissions Application Términos y condiciones Reglamento SIU Soporte de pago del Application		PDF DOC																	En esta Subserie se encuentran los documentos que la dependencia genera en los en lo relacionado a la historia estudiantil del usuario en la Universidad, por lo tanto una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, lo anterior teniendo en cuenta protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994	
			<b>Documentos de Inscripción y Admisiones</b>	X	PDF		X		X			X			2	18	X						
			Comprobante pago derechos de inscripción Fotocopia documento de identidad Fotocopia visa estudiantil Fotocopia pasaporte Fotocopia documento de identidad país de origen Fotocopia título o acta de grado de bachiller (apostillado y/o convalidado ante el MEN para títulos obtenidos en el extranjero) Fotocopia título o acta de grado profesional (apostillado y/o convalidado ante el MEN para títulos obtenidos en el extranjero) Fotocopia examen de estado (saber 11) o su equivalente (apostillado y/o examen presentado en el país de origen avalado por el ICFES) Hoja de vida Protocolo propuesta anteproyecto tesis doctoral Resultado prueba inglés Carta de estudiante no regular Comunicaciones Autorización informada datos menores de edad Manifestación voluntad estudiantiles extranjeros virtuales Certificado examen Saber Pro Instructivo ingreso módulo o ciclos Vinculación y compromiso campaña Plan E Fotocopia título bachiller o acta de grado Fotocopia título Profesional o acta de grado Carta de compromiso para Maestría en Comunicación Estratégica (cuando aplique). Fotocopia Cédula de extranjería (cuando aplique).																			En esta Subserie se encuentran los documentos que la dependencia genera en los en lo relacionado a la historia estudiantil del usuario en la Universidad, por lo tanto una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, lo anterior teniendo en cuenta protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994	
9200	38		<b>LIBROS DE GRADOS</b>	X	PDF		X		X			X			2	18	X						
			Libro de registro de títulos (anual/por convocatoria)																			En esta serie se encuentra el registro de los títulos profesionales expedidos por la institución, en donde se deja constancia del número, folio y registro en el diploma y acta de grado, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasado dos años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, lo anterior teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Universidad y la normativa legal vigente. Ley 594 de 2000. Acuerdo 07 de 1994	
9200	49		<b>PROCESOS DE GRADO</b>	X			X		X			X			2	18	X						
			Paz y salvo electrónico (consulta) Formulario de solicitud de grado Formato entrega de diploma Formato solicitud duplicado de diploma Diploma digital Menciones honoríficas Certificado de énfasis	X X X X X X X	APLICATIVO PDF PDF PDF PDF PDF PDF		X		X			X										En esta serie se encuentran los documentos que la dependencia genera en los procesos de grado de la Universidad, por lo tanto una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, lo anterior teniendo en cuenta protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994	
9200	51	51.3	<b>Procesos Disciplinario</b>	X	PDF		X		X			X			2	18	X						
			Decisiones sanciones disciplinarias (Cuando aplique)																			Documento en el cual se relaciona la información de los temas tratados en el comite de asuntos disciplinarios, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 63 de la Ley 599 de 2000, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60	

CONVENIONES			
CÓDIGO:	AP: Área Productora	S: Serie	SD: Subserie Documental
TIPO SOPORTE:	F: Físico	E: Electrónico	FE: Físico y Electrónico
CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD:	R: Reservada	C: Clasificada	P: Pública
CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
RETENCIÓN: *Retención en años	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación Total	E: Eliminar	D: Digitalización S: Selección

\_\_\_\_\_

Responsable del Proceso                      Líder Gestión Documental                      Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

Fecha de Aprobación:	27 de noviembre de 2024
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	