			:	· ::										TABI	A DE R	RETENC	IÓN D	OCUME	NTAL - E	LABOR	ACIÓN	/ ACTU	ALIZACI	ÒN			
			:	∴ea	an"	PROCESO				SECR	ETARIA	GENE	RAL				ELA	ABORAG	CIÓN		A	CTUAL	ZACIÓN	х	FEC	HA:	
cónico			SUB PROCESO			REGISTRO ACADÉMICO									CÓDIO	O DEL Á	REA	REA 7200				SIÓN		1 do 1			
						TIPO	Т				ASIFICACIÓN POR CLASIFICACIÓN				IFICACIO	RETENCION			DISPOSICIÓN FINAL		ΔΙ	PÁGINA		1 de 1			
AP	S		SD	NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales		SOPORTE FORM		MAIO	R C P						DISPONIBILI			(AÑOS)		CT E D S			PROCEDIMIENTOS				
200	3			ACTAS																							
			3.17			X				Χ		Х			Х			2	18	Х							ciona la información pertinente al otorgamient cierre el expediente cumplida la vigencia y pas
				Acta general Acta individual Certificado de g	rado		Pdf Pdf Word																t a	años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conserva totalmente, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción di acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000, utiliz protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 6			
200	17			DOCUMENTOS A	DMINISTRACIÓN ACADÉMICA	X				Х		Х			Х			2	18	Χ							
				Carta de respue Formato de soli Acta de comite Planillas de rep Cerificados Aca Acta de conteni Autorización de Verificación Aca	dos programáticos terceros firmada por el estudiante adémica ación de distinciones o incentivo		Pdf																a p	oanos y/o o ocumentos asados 2 a onservará t	levolucionos descritor ños en o otalmen	ones de lo os , una v el archivo te, lo an	formación de solicitudes, respuestas y aval de os derechos pecuniarios de matrículas y dem ezz se cierre el expediente cumpida la vigenci, de gestión y 18 años en el archivo central se terior teniendo en cuenta protocolo estableció y 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
200	24			HISTORIA DE ES	TUDIANTE		-		1																		
			24.1	Doble Grado SIU Entrevista Coor) X				Χ		Х			Х			2	18	Х							
				Admission appl Student enrollm	ent.																		u d	en lo relacionado a la historia estudiantil del usuario en la Universida una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 año de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, teniendo en cuenta protocolo establecido por el archivo de la Univers de 2000, Acuerdo 07 de 1994	te cumplida la vigencia y pasados 2 años en e chivo central se conservará totalmente, lo ant establecido por el archivo de la Universidad.		
			24.2		nscripcion y Admisiones	Х	:			Χ		Х			Χ			2	18	Χ							
				Fotocopia docu Fotocopia visa a Fotocopia visa a Fotocopia visa a Fotocopia visa a Fotocopia decu Fotocopia titulo convaldiado ante e Fotocopia titulo convaldiado ante e Fotocopia exar convaldiado ante e Recomendacioi Fotocopia titulo para titulos obtenio Hoja de vida Cerificado de e Carta avalada p Carta comprom Presentación E Resultado prue Carta de estudi Comunicacione Certificado curs	mento de identidad pais de origen o acta de grado de bachiller (apostillado y/o i MEN para títulos obtenidos en el extranjero o acta de grado profesional (apostillado y/o i MEN para títulos obtenidos en el extranjero) o acta de grado profesional (apostillado y/o i MEN para títulos obtenidos en el extranjero) o indere para títulos obtenidos en el extranjero) os en el extraniero) se de catamiero os en el extraniero os pocioles para participar en el doctorado iso Doctorado iso Doctorado os pociorado os pociorado os pociorado os os octorado os obreta estranjeros virtuales rada datos menores de edad oluntad estudiantes extranjeros virtuales rada																		e u d	n lo relacion na vez se c e gestión y	nado a l ierre el 18 años cuenta	a historia expedient s en el are protocolo	ran los documentos que la dependecia gener estudiantil del usuario en la Universidad, por te cumpilda la vigencia y pasados 2 años en e chivo centra las conservará tolalmente, lo ani e stablecido por el archivo de la Universidad.

7200	30		LIBROS																
		30.2	LIBROS DE GRADOS	Х				Х	X		Х		2	18	Х				
			Libro de registro de títulos (anual/por convocatoria)			Pdf													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 diplomas y acta de grado, una vez se cierre el expediente cumpida la vigencia y pasado dos años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalemente, lo anterior teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
7200	46		PROCESOS																
		46.2	Procesos de Grado		X			X	X		Х		2	18	X				
			Paz y salvo electrónico (consulta)			Aplicativo Ean										1			
			Formulario de solicitud de grado			Aplicativo Ean	ĺ						ĺ		1		1		En esta serie se encuentran los documentos que la dependecia genera en los
			•			-													procesos de grado de la Universidad , por lo tanto una vez se cierre el expediente
			Formato entrega de diploma			Pdf Word /OnDrive													cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el
			Formato solicitud duplicado de diploma			word /OnDrive													archivo central se conservará totalmente, lo anterior teniendo en cuenta protocolo
			Diploma digital			Pdf													establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
			Menciones honorificas			Pdf													1004
			Certificado de énfasis			Pdf													
		46.3	Procesos Disciplinario	X				Х	Х		Х		2	18	Х	+		1	
			Formato reporte sanciones disciplinarias			Pdf													
			Amonestación escrita			Pdf													
			Suspensión temporal de servicios			Pdf													En esta serie se encuentran los documentos que la dependecia genera en los
			Matricula condicional			Pdf													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
			Suspensión temporal de condición de estudiante			Pdf	ĺ						ĺ		1		1		archivo central se conservará totalmente, lo anterior teniendo en cuenta protocolo
			Aplazamiento de grado			Pdf	ĺ						ĺ		1		1		establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de
			Desvinculación / Expulsión			Pdf	ĺ						ĺ		1		1		1994
			Revocatoria de titulo			Pdf									1				
			Amonestación pedagógica			Pdf													
7200	55		REGISTROS																
		55.2	Registros de Calificaciones	X				X	Χ		Χ		2	18	Х				En esta serie se encuentra el formato para el reporte o modificaciones de las
			Planilla de reporte o modificación de calificaciones			Pdf										1			calificaciones de los estudiantes, por lo cual cerrado expediente y pasado dos años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se procedera a la
						i ui									1				conservación total siguiendo los establecido en el Manual de Gestión Documental
																			de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 200, Acuerdo 007 de
															1				1994
				1										1					

CÓDIGO: AP: Area Productora S: Serie SD: Subserie Documental
CODIGO. AF. Alea Floudciola 3. Selle 30. Subselle 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

Fecha de Aprobación:

Elaborada Por y Fecha de Elaboración:

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

02 de noviembre de 2022

Proceso GD