



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales	TIPO SOPORTE	TIPO FORMATO	CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
AP	S	SD				R	C	P	A	M	B	A	M	B	A. G.	A. C.	CT	E	D	S		
7200	3	3.17	ACTAS Actas de Grado Acta general Acta individual Certificado de grado		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 83 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
7200	17		DOCUMENTOS ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA Formatos de solicitud de abonos por reglamento estudiantil Carta de respuesta a la solicitud de abono Formato de solicitud de saldos a favor 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			X			X			X			2	18	X					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
7200	24	24.1	HISTORIA DE ESTUDIANTE Doble Grado SIU Entrevista Coordinación SIU Soporte de pago de aplicación Admission application. Student enrollment.		X				X			X			2	18	X					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
		24.2	Documentos de Inscripción y Admisiones 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 o su equivalente (apostillado y/o convalidado ante el MEN para títulos obtenidos en el extranjero) Recomendación laboral o académica Fotocopia título maestría (apostillado y/o convalidado ante el MEN para títulos obtenidos en el extranjero) Hoja de vida Certificado de estudios con promedio académico de la maestría Carta avalada por la empresa para participar en el doctorado Carta compromiso Doctorado Presentación Ensayo Resultado prueba inglés Carta de estudiante no regular Comunicaciones Certificado curso MOOC finanzas para no financieros - MGF Certificado de notas Autorización firmada datos menores de edad Manifestación voluntad estudiantes extranjeros virtuales Certificado laboral Certificado examen Saber Pro Instructivo ingreso módulo o ciclos			X			X			X			2	18	X					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

