
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>301 Unidad de Admisiones y Registro Académico</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
<b>301.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	2	8			X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas Artículo 23 de la constitución política de Colombia de 1991, la Ley 1755 de 2015 y el Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Se considera fuente primaria de información histórica institucional, ya que permite develar las transformaciones y cambios en los procedimientos administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona una muestra cualitativa del 10% por año para la conservación permanente en soporte original serie que se cierra a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano.


<b>Convenciones:</b>						
: Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 2 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>301 Unidad de Admisiones y Registro Académico</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>301.20</b> <b>301.20.01</b>	<b>HISTORIAS ACADÉMICAS</b> <b>Historias Académicas de Postgrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de Vida</li> <li>- Fotocopia del título de pregrado</li> <li>- Fotocopia de documento de identidad</li> <li>- Formulario de Inscripción</li> </ul>	2	58			X			X	Documento que describe registros durante la permanencia en calidad de estudiante. (Art. 14 y 109 de la Ley 30 de 1992, Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017 Art.5 Funciones Esenciales). Documentación que por


<b>Convenciones:</b>						
: Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>301 Unidad de Admisiones y Registro Académico</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Matrícula</li> <li>- Registro de notas semestrales</li> <li>- Registro de decisiones de Facultad, Académico o Superior</li> <li>- Recibo pago de primer semestre</li> <li>- Certificado Medico</li> <li>- Certificado de EPS</li> <li>- Recibo pago de primer semestre</li> <li>- Foto</li> </ul>									<p>su contenido informativo se conserva en el repositorio digital de la unidad para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por un periodo de 58 años cumplido el tiempo de retención cuenta a partir del último registro, se selecciona el 10% de forma cualitativa de aquellos expedientes que fueron mencionados por sus logros académicos, se conserva en original y con carácter reservado para su consulta y preservación en el archivo histórico respectivo. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2019.</p> <p>Documentación por su contenido informativo se conserva en el repositorio digital Software de historias académicas de la unidad para consulta.</p>


<b>Convenciones:</b>						
: Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>301 Unidad de Admisiones y Registro Académico</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
<b>301.20.02</b>	<b>Historias Académicas de Pregrado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de Vida</li> <li>- Fotocopia Diploma de Bachiller y Acta de Grado.</li> <li>- Fotocopia de documento de identidad</li> <li>- Formulario de Inscripción</li> <li>- Registro de Matrícula</li> <li>- Registro de notas semestrales</li> <li>- Registro de decisiones de Facultad, Académico o Superior</li> <li>- Certificado Medico</li> <li>- Certificado de EPS</li> <li>- Recibo de servicios públicos</li> <li>- Certificado de resultados prueba icfes</li> <li>- Recibo pago de primer semestre</li> <li>- Foto</li> </ul>	2	58			X			X	Documento que describe registros durante la permanencia en calidad de estudiante. (Art. 14 y 109 de la Ley 30 de 1992, Resolución Rectoral No. 1,0.18.0943.2017 Art.5 Funciones Esenciales). Documentación que por su contenido informativo se conserva en el repositorio digital de la unidad para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por un periodo de 58 años cumplido el tiempo de retención cuenta a partir del último registro, se selecciona el 10% de forma cualitativa de aquellos expedientes que fueron mencionados por sus logros académicos y deportivos, se conserva en original y con carácter reservado para su consulta y preservación en el archivo histórico respectivo. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2019.

<b>Convenciones:</b>						
: Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 5

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>301 Unidad de Admisiones y Registro Académico</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										Documentación por su contenido informativo se conserva en el repositorio digital Software de historias académicas de la unidad para consulta.

\_\_\_\_\_  
Firma Secretario General

\_\_\_\_\_  
Firma Profesional Universitario

<b>Convenciones:</b>						
: Conservación Total	<b>M:</b> Microfilmación	<b>D:</b> Digitalización	<b>S:</b> Selección	<b>E:</b> Eliminación	<b>P:</b> papel	<b>EL:</b> Electrónico