

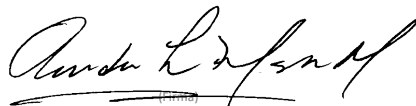


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Sanciones	Papel/PDF/A							definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental."B
	Registros de prácticas académicas	Papel/PDF/A							
	Registros pasantías	Papel/PDF/A							
	Vinculación a proyectos de investigación o extensión	Papel/PDF/A							
	Acto administrativo de designación de la distinción o estímulo al estudiante	Papel/PDF/A							
	Acto administrativo Grado de Honor	Papel/PDF/A							
	Acto administrativo Matricula de honor	Papel/PDF/A							
	Distinción a trabajos de grado	Papel/PDF/A							
	Distinción a tesis	Papel/PDF/A							
	Soportes de gestión y fomento socioeconómico	Papel/PDF/A							
	Soportes Ictetex	Papel/PDF/A							
	Otros apoyos externos	Papel/PDF/A							
	Formato de solicitud	Papel/PDF/A							
	Hoja de Vida	Papel/PDF/A							
	Carta de presentación de la Universidad de origen físico o electrónico según sea el caso	Papel/PDF/A							
	Certificado de notas	Papel/PDF/A							
	Copia de documentos de identidad del estudiante	Papel/PDF/A							
	Coertura médica (EPS para nacionales, Seguro médico internacional para extranjeros)	Papel/PDF/A							
	Carta de motivación	Papel/PDF/A							
	Certificado de suficiencia de español, cuando aplique	Papel/PDF/A							
	Carta de respaldo económico para estudiantes extranjeros	Papel/PDF/A							
	Documentos de migración (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Formato de aplicación	Papel/PDF/A							
	Carta de motivación	Papel/PDF/A							
	Formulario de aplicación de la Universidad de destino	Papel/PDF/A							
	Constancia de movilidad (certificado, notas, etc)	Papel/PDF/A							
	Matriz de movilidad académica saliente, electrónico	Papel/PDF/A							
	Certificado de idioma (cuando aplique)	Papel/PDF/A							
	Carta de aceptación de la Universidad de destino, cuando aplica	Papel/PDF/A							



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.1.004.03-055 B.1.004.03-055.058	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b> REGISTROS SOCIOECONÓMICOS DE ASPIRANTES ADMITIDOS Documento de Identidad del responsable del admitido Certificado del Colegio Registro Civil de Nacimiento de Hermano(s) Recibo de pago servicio público Certificación Catastral Hipoteca de la vivienda Certificado de Ingresos y Retenciones Certificado Entidad Prestadora de Salud Certificados de defunción o desaparición Contrato de Arrendamiento o certificado de Tradición Declaración de Renta o Certificado de no declarante Registro de datos socioeconómicos Conceptos Cuerpos Colegiados	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	1	4		X			Esta subserie reúne los documentos a través de los cuales se calcula el costo de la matrícula de los aspirantes admitidos a un programa curricular de pregrado.  Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del registro de datos socioeconómicos del estudiante.  Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto se trata de los registros a través de los cuales se realiza el cálculo económico de la matrícula de las personas admitidas a la Universidad, una actividad repetitiva producto de una función netamente administrativa. En adición, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los libros contables y los estados financieros, estas series de conservación total.  El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL: CT: CONSERVACIÓN TOTAL / E: ELIMINACIÓN / S: SELECCIÓN / M: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO.



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaría General



Jorge Enrique Cachiotis Salazar / Jefe Oficina Nacional De Gestión y Patrimonio Documental