Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
Secretaría General

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE DE BOGOTÁ

VICERRECTORIA DE SEDE

Vigente a partir del 24/03/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	ACTA 01 DE 2022		
Fecha de Aprobación:	**DIA** 24 **MES** 03 **AÑO** 2022		
Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación		
Fecha de Convalidación:	**DIA** 14 **MES** 12 **AÑO** 2023		
Versión: 3	**Fecha de Elaboración.**	19/4/2021	

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRICULA
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	B.1.004.03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.1.004.03-044	**HISTORIAS ACADÉMICAS**								La historia académica es una subserie documental de acceso controlado, es testimonio de toda la información sobre la vinculación y trayectoria académica de los estudiantes, en desarrollo de una relación legal y reglamentaría con la institución educación superior.
B.1.004.03-044.002	HISTORIAS ACADÉMICAS DE POSGRADO		2	78			X	X	
	Formulario de inscripción	Papel/PDF/A							Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la pérdida de calidad de estudiante, por cualquiera de las razones establecidas en el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia.
	Credenciales de identificación de no admitidos	Papel/PDF/A							
	Credenciales de identificación de admitidos	Papel/PDF/A							
	Registro de inscripciones como aspirante	Papel/PDF/A							Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, en tanto evidencia las características sociodemográficas de la población estudiantil que cursó posgrados en la Universidad e igualmente referencia la presencia de personas destacadas en los campos de las ciencias y las artes. Sin embargo, al ser una subserie que se produce en gran volumen, la información resulta repetitiva y de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información.
	Hojas de respuestas	Papel/PDF/A							
	Resultado de pruebas	Papel/PDF/A							
	Hoja de vida y soportes	Papel/PDF/A							
	Certificados o referencias exigidas	Papel/PDF/A							
	Copia diploma o acta exigido o certificación válida de pendiente ceremonia de grado	Papel/PDF/A							
	Certificado original de calificaciones pregrado o posgrado (para programas externos)	Papel/PDF/A							En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de historias académicas que oscila entre 11 y 500 se seleccionará el 35% de ellas, si está conformada por un número de 501 a 1000 historias se seleccionará el 21 %, entre 1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre 1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se encuentran más de 2001 historias académicas la muestra será del 10%. El método de selección será cualitativo extrínseco, teniendo en cuenta que como parte de la muestra se tomen expedientes de cada facultad y mínimo una historia académica de cada una de sus áreas curriculares.
	Proyecto de investigación (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Registro de admisión por transito o admision automática	Papel/PDF/A							
	Autorización del transito o admisión automática (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Copia del documento de identidad	Papel/PDF/A							
	Certificado convalidación de titulo (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Visa de estudios (para extranjeros)	Papel/PDF/A							De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan.
	Puntaje Básico de Matrícula (PBM)	Papel/PDF/A							
	Recibos y pagos de matrícula	Papel/PDF/A							
	Deudas pendientes	Papel/PDF/A							
	Registro de inscripciones y cancelaciones	Papel/PDF/A							
	Registro de calificaciones	Papel/PDF/A							
	Tesis, trabajo final o trabajo de grado	Papel/PDF/A							
	Acta de grado	Papel/PDF/A							De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá 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
	Diploma	Papel/PDF/A							
	Tramite de solicitudes estudiantiles en asuntos académicos	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	
	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."
	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 Icetex	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							
	Cobertura 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							
	Constacia 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.1.004.03-044.003	HISTORIAS ACADÉMICAS DE PREGRADO		2	78			X	X	La historia académica es una subserie documental de acceso controlado, es testimonio de toda la información sobre la vinculación y trayectoria académica de los estudiantes, en desarrollo de una relación legal y reglamentaría con la institución educación superior. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la pérdida de calidad de estudiante, por cualquiera de las razones establecidas en el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, en tanto evidencia las características sociodemográficas de la población estudiantil que cursó pregrado en la Universidad e igualmente referencia la presencia de personas destacadas en los campos de las ciencias y las artes. Además, la subserie se identifica como relativa a Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, dado que evidencia las acciones del programa de admisión especial para bachilleres víctimas del conflicto armado interno de Colombia. Sin embargo, al ser una subserie que se produce en gran volumen, la información resulta repetitiva y de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información. En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de historias académicas que oscila entre 11 y 500 se seleccionará el 35% de ellas, si está conformada por un número de 501 a 1000 historias se seleccionará el 21 %, entre 1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre 1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se encuentran más de 2001 historias académicas la muestra será del 10%. El método de selección será cualitativo extrínseco, teniendo en cuenta que como parte de la muestra se tomen los expedientes de los estudiantes que ingresaron a través del programa de admisión especial para bachilleres víctimas del conflicto, además, expedientes de personas destacadas o reconocidas y expedientes de estudiantes de cada facultad y mínimo una historia académica de cada una de sus áreas curriculares. De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá 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.
	Formulario de inscripción	Papel/PDF/A							
	Credenciales de identificación de no admitidos	Papel/PDF/A							
	Credenciales de identificación de admitidos	Papel/PDF/A							
	Registro de inscripciones como aspirante	Papel/PDF/A							
	Hojas de respuestas	Papel/PDF/A							
	Resultado de pruebas	Papel/PDF/A							
	Certificado original de calificaciones pregrado o posgrado (para programas	Papel/PDF/A							
	Proyecto de investigación (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Registro de admisión por transito o admision automática	Papel/PDF/A							
	Autorización del transito o admisión automática (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Copia del documento de identidad	Papel/PDF/A							
	Acta individual de matrícula inicial	Papel/PDF/A							
	Registro civil de nacimiento	Papel/PDF/A							
	Certificación de costos expedida por el colegio	Papel/PDF/A							
	Certificado saber 11	Papel/PDF/A							
	Certificado convalidación de titulo (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Visa de estudios (para extranjeros)	Papel/PDF/A							
	Copia diploma o acta exigido	Papel/PDF/A							
	Puntaje Básico de Matrícula (PBM)	Papel/PDF/A							
	Recibos y pagos de matrícula	Papel/PDF/A							
	Deudas pendientes	Papel/PDF/A							
	Registro de inscripciones y cancelaciones	Papel/PDF/A							
	Registro de calificaciones	Papel/PDF/A							
	Tesis, trabajo final o trabajo de grado	Papel/PDF/A							
	Acta de grado	Papel/PDF/A							
	Diploma	Papel/PDF/A							
	Tramite de solicitudes estudiantiles en asuntos académicos	Papel/PDF/A							
	Sanciones	Papel/PDF/A							
	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 Icetex	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	Papel/PDF/A							
	Certificado de notas	Papel/PDF/A							
	Copia de documentos de identidad del estudiante	Papel/PDF/A							
	Cobertura médica (EPS para nacionales, Seguro médico internacional para	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							
	Constacia 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	**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**								
B.1.004.03-055.058	REGISTROS SOCIOECÓMICOS DE ASPIRANTES ADMITIDOS		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.
	Documento de Identidad del responsable del admitido	Papel/PDF/A							
	Certificado del Colegio	Papel/PDF/A							
	Registro Civil de Nacimiento de Hermano(s)	Papel/PDF/A							
	Recibo de pago servicio público	Papel/PDF/A							
	Certificación Catastral	Papel/PDF/A							
	Hipoteca de la vivienda	Papel/PDF/A							
	Certificado de Ingresos y Retenciones	Papel/PDF/A							
	Certificado Entidad Prestadora de Salud	Papel/PDF/A							
	Certificados de defunción o desaparición	Papel/PDF/A							
	Contrato de Arrendamiento o certificado de Tradición	Papel/PDF/A							
	Declaración de Renta o Certificado de no declarante	Papel/PDF/A							
	Registro de datos socioeconómicos	Papel/PDF/A							
	Conceptos Cuerpos Colegiados	Papel/PDF/A							

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

(Firma)

Amanda Lucía Mora Martinez / Secretaria General

(Firma)

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