## Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental Secretaría General



SEDE MEDELLÍN VICERRECTORÍA DE SEDE DIRECCIÓN ACADÉMICA Vigente a partir del 24/03/2022

Acto Administrat del Comité Nacio Patrimonio Docu		Acta 001 de 2022										
Fecha de Aprobación:			DIA	24	MES		03	ΑÑΟ		2022		
Acto Administrat Convalidación de Evaluador de Doc Archivo General (	l Comité cumentos del			ificado de ocumento								
Fecha de Convali		DIA	14	MES		12 NO 2023						
Versión:	Fe	cha de E	laboració	ón.		17/6/2021						

IOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE REGISTRO Y MATRICULA							
ÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	M.1.004.03							

O OFICINA PRODUCTORA:	M.1.004.03								
CÓDIGO		SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	PROCEDIMIENTO
<b>M.1.004.03-044</b> M.1.004.03-044.002	HISTORIAS ACADÉMICAS HISTORIAS ACADÉMICAS DE POSGRADO Formulario de inscripción	Papel / PDF/A (.pdf)	2	78			х	х	La historia académica es una subserie documental de acceso controlado, es testimonio de toda la información sobre la vinculación y trayectoria académic los estudiantes, en desarrollo de una relación legal y reglamentaría con la
	Credenciales de identificación de no admitidos Credenciales de identificación de admitidos Registro de inscripciones como aspirante Hojas de respuestas Resultado de pruebas Hoja de vida y soportes Certificados o referencias exigidas Copia diploma o acta exigido o certificación válida de pendiente ceremonia de grado Certificado original de calificaciones pregrado o posgrado (para programas externos)	Papel / PDF/A (.pdf)						los estudiantes, en desarrono de una relación legal y regiamentaria con la institución educación superior.  Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la pérco de calidad de estudiante, por cualquiera de las razones establecidas en el Est 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 evider las características sociodemográficas de la población estudiantil que cursó posgrados en la Universidad e igualmente referencia la presencia de presona 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 poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de i muestra de tal información.	
	Proyecto de investigación (si aplica)  Registro de admisión por transito o admision automática  Autorización del transito o admisión automática (si aplica)  Copia del documento de identidad  Certificado convalidación de titulo (si aplica)  Visa de estudios (para extranjeros)  Puntaje Básico de Matrícula (PBM)  Recibos y pagos de matrícula	Papel / PDF/A (.pdf)							En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie es 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 dáreas curriculares.
De Re Re Te Ac Di	Deudas pendientes Registro de inscripciones y cancelaciones Registro de calificaciones Tesis, trabajo final o trabajo de grado Acta de grado Diploma Tramite de solicitudes estudiantiles en asuntos académicos Sanciones	Papel / PDF/A (.pdf)							De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tend cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universic Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Pl. Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análo se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requis 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 norn documentos que los modifiquen o sustituyan.

,	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPOS D	DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO		SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	PROCEDIMIENTO
	Registros de prácticas académicas	Papel / PDF/A (.pdf)							procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación
	Registros pasantías	Papel / PDF/A (.pdf)							de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22
	Vinculación a proyectos de investigación o extensión	Papel / PDF/A (.pdf)							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
	Acto administrativo de designación de la distinción o estímulo al estudiante	Papel / PDF/A (.pdf)							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
	Acto administrativo Grado de Honor	Papel / PDF/A (.pdf)							borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación,
	Acto administrativo Matricula de honor	Papel / PDF/A (.pdf)							la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión
	Distinción a trabajos de grado	Papel / PDF/A (.pdf)							ambiental.
	Distinción a tesis	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Soportes de gestión y fomento socioeconómico	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Soportes Icetex	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Otros apoyos externos	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Formato de solicitud	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Hoja de Vida	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Carta de presentación de la Universidad de origen físico o electrónico según sea el caso	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Certificado de notas	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Copia de documentos de identidad del estudiante	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Cobertura médica (EPS para nacionales, Seguro médico internacional para extranieros)	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Carta de motivación	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Certificado de suficiencia de español, cuando aplique	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Carta de respaldo económico para estudiantes extranjeros	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Documentos de migración (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Formato de aplicación	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Carta de motivación	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Formulario de aplicación de la Universidad de destino	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Constacia de movilidad (certificado, notas, etc)	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Matriz de movilidad académica saliente, electrónico	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Certificado de idioma (cuando aplique)	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Carta de aceptación de la Universidad de destino, cuando aplica	Papel / PDF/A (.pdf)							

## Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental Secretaría General



-4			TIEMPOS D	E RETENCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	AL .	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
M.1.004.03-044.003	HISTORIAS ACADÉMICAS DE PREGRADO		2 2	78			Х	Х	La historia académica es una subserie documental de acceso controlado, es
	Formulario de inscripción	Papel / PDF/A (.pdf)	_						testimonio de toda la información sobre la vinculación y trayectoria académica
	Credenciales de identificación de no admitidos	Papel / PDF/A (.pdf)							los estudiantes, en desarrollo de una relación legal y reglamentaría con la
	Credenciales de identificación de admitidos	Papel / PDF/A (.pdf)							institución educación superior.
	Registro de inscripciones como aspirante	Papel / PDF/A (.pdf)							mistication caacacion superior.
	Hojas de respuestas	Papel / PDF/A (.pdf)							Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la pérdio
	Resultado de pruebas	Papel / PDF/A (.pdf)							de calidad de estudiante, por cualquiera de las razones establecidas en el Esta
	Certificado original de calificaciones pregrado o posgrado (para programas								Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia.
	externos)	Papel / PDF/A (.pdf)							Estudiantii de la Universidad Nacional de Colombia.
	Proyecto de investigación (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)							Here was a Principal Control of the
	Registro de admisión por transito o admision automática	Papel / PDF/A (.pdf)							Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta
	Autorización del transito o admisión automática (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)							subserie, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, en tanto evideno
	Copia del documento de identidad	Papel / PDF/A (.pdf)							las características sociodemográficas de la población estudiantil que cursó
	Acta individual de matrícula inicial	Papel / PDF/A (.pdf)							pregrado en la Universidad e igualmente referencia la presencia de personas
	Registro civil de nacimiento	Papel / PDF/A (.pdf)							destacadas en los campos de las ciencias y las artes. Además, la subserie se
	Certificación de costos expedida por el colegio	Papel / PDF/A (.pdf)							identifica como relativa a Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto
	Certificado saber 11	Papel / PDF/A (.pdf)							Armado, dado que evidencia las acciones del programa de admisión especial
	Certificado convalidación de titulo (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)							bachilleres víctimas del conflicto armado interno de Colombia. Sin embargo,
	Visa de estudios (para extranjeros)	Papel / PDF/A (.pdf)							una subserie que se produce en gran volumen, la información resulta repetit
	Copia diploma o acta exigido	Papel / PDF/A (.pdf)							de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación o
	Puntaje Básico de Matrícula (PBM)	Papel / PDF/A (.pdf)						una muestra de tal información.	
	Recibos y pagos de matrícula	Papel / PDF/A (.pdf)				and maestra de tal información.			
	Deudas pendientes	Papel / PDF/A (.pdf)					En oco contido, ci al momento de aplicar el proceso de colocción la subserio		
	Registro de inscripciones y cancelaciones	Papel / PDF/A (.pdf)							En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie
	Registro de calificaciones	Papel / PDF/A (.pdf)							compuesta por un número de historias académicas que oscila entre 11 y 500
	Tesis, trabajo final o trabajo de grado	Papel / PDF/A (.pdf)							seleccionará el 35% de ellas, si está conformada por un número de 501 a 10
	Acta de grado	Papel / PDF/A (.pdf)							historias se seleccionará el 21 %, entre 1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre
	Diploma	Papel / PDF/A (.pdf)							1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se encuentran más de 2001 historia
	Tramite de solicitudes estudiantiles en asuntos académicos	Papel / PDF/A (.pdf)							académicas la muestra será del 10%. El método de selección será cualitativo
	Sanciones	Papel / PDF/A (.pdf)							extrínseco, teniendo en cuenta que como parte de la muestra se tomen los
	Registros de prácticas académicas	Papel / PDF/A (.pdf)							expedientes de los estudiantes que ingresaron a través del programa de adn
	Registros pasantías	Papel / PDF/A (.pdf)							especial para bachilleres víctimas del conflicto, además, expedientes de pers
	Vinculación a proyectos de investigación o extensión	Papel / PDF/A (.pdf)							destacadas o reconocidas y expedientes de estudiantes de cada facultad y m
	Acto administrativo de designación de la distinción o estímulo al estudiante	Papel / PDF/A (.pdf)							una historia académica de cada una de sus áreas curriculares.
	Acto administrativo Grado de Honor	Papel / PDF/A (.pdf)							De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se ten
	Acto administrativo Grado de Honor	Papel / PDF/A (.pdf)							cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Univers
	Distinción a trabajos de grado	Papel / PDF/A (.pdf)							S S
	Distinción a tesis	Papel / PDF/A (.pdf)							Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y
	Soportes de gestión y fomento socioeconómico	Papel / PDF/A (.pdf)							Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte aná
	Soportes de gestion y fornento socioeconomico	Papel / PDF/A (.pdf)							se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requ
	Otros apoyos externos	Papel / PDF/A (.pdf)							mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los
	Formato de solicitud	Papel / PDF/A (.pdf)							parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para
	Hoja de Vida	Papel / PDF/A (.pdf)							digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las no
	Carta de presentación de la Universidad de origen								documentos que los modifiquen o sustituyan.
	físico o electrónico según sea el caso	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Certificado de notas	Papel / PDF/A (.pdf)							De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se
	Copia de documentos de identidad del estudiante	Papel / PDF/A (.pdf)							procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Elimir
	Cobertura médica (EPS para nacionales, Seguro médico internacional para	Papel / PDF/A (.pdf)							de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artí
	extranjeros)	Paper / PDF/A (.pur)							del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Elimin
		Papel / PDF/A (.pdf)							documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que
	Carta de motivación	raper/ rbi/A (.pui)							modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará
	Certificado de suficiencia de español, cuando aplique	Papel / PDF/A (.pdf)						1	método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un softwa
	Carta de respaldo económico para estudiantes extranjeros	Papel / PDF/A (.pdf)					1	1	borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de elimin
	Documentos de migración (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)					1	1	la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de
	Formato de aplicación	Papel / PDF/A (.pdf)					1	1	ambiental.
	Carta de motivación	Papel / PDF/A (.pdf)					1	1	amorentai.
	Formulario de aplicación de la Universidad de destino	Papel / PDF/A (.pdf)					1	1	
	Constacia de movilidad (certificado, notas, etc)	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Matriz de movilidad académica saliente, electrónico	Papel / PDF/A (.pdf)					1	1	
	Certificado de idioma, (cuando aplique)	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Carta de aceptación de la Universidad de destino, cuando aplica	Papel / PDF/A (.pdf)					1	1	
	and the second sector of the control of the second of the	· · - · · · · · · · · · · · · ·	1	1		1	1	1	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DI	E RETENCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	\L	PROCEDIMIENTO
CODIGO		SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	PROCEDIMIENTO
M.1.004.03-055	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL								
M.1.004.03-055.058	REGISTROS SOCIOECÓMICOS 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 EPS Certificados EPS 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 (.pdf)	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 2 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.

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

Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General

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