

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



<b>SECCIÓN:</b> Rectoría			
<b>Subsección nivel I:</b> Vicerrectoría de Asuntos Académicos			
<b>Subsección nivel II:</b> Dirección de Admisiones y Registro			
Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
SELECCIÓN Y ADMISIÓN	Admisiones	Admisiones extensión convenios Bogotá estudiantes que vienen Admisiones extensión convenios Bogotá estudiantes que se van Admisiones extensión convenios intercambio Nacional estudiantes que vienen Admisiones extensión convenios intercambio Nacional estudiantes que se van Admisiones extensión estudiantes extranjeros Admisiones postgrado Admisiones pregrado transferencia externa Admisiones pregrado ICFES	
	Inscripción	Inscripción cursos Elaboración matriz horarios y asignación de salones	
	Registro	Registro académico	Transferencia interna Reingreso - Reintegro Doble programa
		Certificaciones	
		Registro de Notas	Registro notas finales Registro notas pendientes y correcciones
Grados			
SCOUTING y promoción	Visitas de colegios a la universidad Visitas individuales a colegios Feria de colegios Feria de universidades Publicaciones		

SERIES MISIONALES																	
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O	Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	E	S	Microf	Digit	Elec		
	UA-DAR-0002	ADMISIONES															
UA-DAR-0002-00010	ADMISIONES ACADÉMICAS							1								Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procederá a realizar el proceso de eliminación, teniendo como claridad que la información contenida no haga parte de evidencias que solventen algún trámite y/o decisión.	
	Lista de inscritos		X	X	X												
	Lista de admitidos		X	X	X							X					
	Reporte aspirantes matriculados		X	X	X												
	Solicitud activación de carnet		X	X	X												
	Certificado de notas intercambio		X	X	X												
UA-DAR-0002-05602	SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA EXTERNA							1									
	Lista de inscritos		X	X	X							X					
	Lista de admitidos		X	X	X												
UA-DAR-0801	EVALUACIONES															La Dirección de Admisiones y Registro entregará a la Oficina de Administración Documental anualmente o semestralmente las evaluaciones en soporte electrónico, en formato PDF y en DVD.	
UA-DAR-0801-01204	EVALUACIÓN DE CURSO							1									
	Evaluación	X									X						X

UA-DAR-0801-01205	<b>EVALUACIÓN DE PROFESORES</b>													La Oficina de Administración Documental será la encargada de realizar las migraciones y los controles necesarios de la información, para garantizar su perdurabilidad y su consultada en el tiempo.	
Evaluación	X		X			1		X				X			
<b>UA-DAR-1206</b>	<b>GRADOS ACADÉMICOS</b>													Una vez cumplido el tiempo de retención, se conservarán permanentemente estos documentos en el archivo central y se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado.  Microfilmación: para la conservación Digitalización: para la consulta  Se debe tener en cuenta para la subserie Actas realizar primero el tratamiento archivístico indicado y después mandar a empastar.	
UA-DAR-1206-00011	<u>ACTAS</u>														
Actas de grado	X		X			1	4	X		X	X				
UA-DAR-1206-05309	<u>RESOLUCIONES</u>														
Resoluciones de grado individuales	X		X			1	4	X		X	X				
Resoluciones de grado colectiva	X		X			1	4	X		X	X				
<b>UA-DAR-1401</b>	<b>HISTORIA ACADÉMICA</b>														
UA-DAR-1401-02103	<u>HISTORIA ACADÉMICA PREGRADO</u>														
	<i>Documentos de admisión</i>														
	Formulario de inscripción (Original)		X	x											
	Acta de grado o diploma de bachiller (copia)		X	x											
	Cédula de ciudadanía u otro documento de identidad (copia)	X		x											
	Resultado examen de estado ICFES. (copia)		X	x											
	Libreta militar (copia)		X	x											
	Carta de solicitud de aplazamiento del ingreso (original)		X	x											
	Documento soporte de la situación de aplazamiento (Original)		X	x			3	67	X		X				
	Carta de presentación		X	x											
	Certificado retiro voluntario		X	x											
	Formato de registro de matrícula	X													
	<i>Documentos desarrollo académico</i>														
	Certificado notas Uniandes	X		x	x										
	Certificado de notas otra institución		X	x											
Recibo de matricula		X	x												
Plan de estudios	X		x	x											

solicitud retiro		X	x			
Aprobación retiro programa		X	x			
Aprobación retiro materia		X				
Aprobación incompleto		X	x			
Aprobación opción		X				
Aprobación coterminal		X				
Notificación apertura de caso	X					
Sanción disciplinaria	X		x			
Formulario solicitud doble programa		X	x			
Aprobación doble programa	X		x			
Negación doble programa	X		x			
Formulario solicitud reintegro		X	x			
Carta solicitud reingreso		X	x			
Aprobación reintegro - reingreso	X		x			
Negación reintegro - reingreso	X		x			
Formulario solicitud transferencia interna		X	x			
Negación transferencia interna	X		x			
Aprobación transferencia interna	X		x			
Homologación de créditos	X		x			
Lista de cursos		X	x			
Pasaporte (Copia)	X		x			
Certificado intensidad horario		X	x			
Distinciones	X		x			
Carta compromiso práctica profesional	X		x			
Contrato de aprendizaje para práctica estudiante	X		x			
Formulario estudios internacionales	X		x			

El expediente será transferido del archivo de gestión al central en 3 años después que:

- . El estudiante culmine sus estudios
- . El estudiante se retire y no vuelva en ese lapso de tiempo
- . El estudiante sea suspendido de la Universidad

El Tiempo de retención determinado en el archivo central es precaucional, porque se debe considerar el tiempo en que un estudiante puede obtener su graduación; siendo este de 20 años como mínimo y su trayectoria profesional que puede ser de 40 años; siendo esto indispensable para evidenciar y respaldar su información académica.

	Certificado académico cursos extranjeros	X		x																
	Carta aprobación crédito préstamos y becas	X		x																
	<i>Documentos de salida</i>																			
	Evaluación del trabajo de grado	X		x																
	Formulario para graduandos	X		x	x															
	Diploma otra universidad (copia)		X	x																
	<b>HISTORIA ACADÉMICA POSGRADO</b>																			
	<i>Documentos de admisión</i>																			
	Formulario de inscripción (original)		X		x															
	Certificado de notas pregrado		X	X																
	Acta de grado o diploma de pregrado (copia)		X	X																
	Cédula de ciudadanía (copia)	X		X																
	Comunicación presentación candidato		X																	
	Autorización descuento beca postgrado	X																		
	<i>Documentos desarrollo académico</i>																			
	Certificado de notas	X		X	x															
	Plan de estudios	X		X	x															
	Notificación apertura de caso									3	67	X							X	
	Sanción disciplinaria	X		X																
	Distinciones	X		X																
	<i>Documentos de salida</i>																			
	Evaluación del trabajo de grado	X		x	x															
	Formulario para graduandos	X		X	x															
UA-DAR-1401-02104																				
UA-DAR-3601	<b>REGISTRO ACADÉMICO</b>																			
	<u>ASIGNACIÓN DE SALONES</u>																			
	Solicitudes especiales		X	x						1			X							

UA-DAR-3601-00905	Eventos especiales		X	x																
	Reporte secciones sin asignación		X	x																
	Reporte general asignaciones		X	x																
UA-DAR-3601-00618	<u>CERTIFICACIONES</u>																			
	Solicitud		X	x	x					1										X
	Memorando de respuesta		X	x						1										
UA-DAR-3601-04501	<u>OFERTAS DE CURSOS</u>																			
	Instrucciones		X	x																
	Oferta de cursos	X			x															
UA-DAR-3601-04810	<u>PROGRAMACIÓN EXÁMENES FINALES</u>																			
	Solicitud examen final		X	x																
	Solicitud especial examen final		X	x						1										X
	Reporte programación exámenes finales		X	x																
UA-DAR-3601-05310	<u>REGISTRO DE NOTAS</u>																			
	Cronograma		X	x																
	Instructivo		X	x						1										X
	Memorando casos cambio de notas			x																
	Reporte ingreso de notas		X	x	x															
UA-DAR-3601-05311	<u>REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE CURSOS</u>																			
	Memorando inclusión registro de curso				X					1										X
UA-DAR-3801	<b>SCOUTING</b>																			
UA-DAR-3801-00619	<u>CONSEJERÍA INDIVIDUAL</u>																			
	Inscripción		X	x																
	Notificación cita		X	x						1										X
UA-DAR-3801-01503	<u>FERIAS DE COLEGIOS</u>																			
	Programación de actividades		X	X	X															
	Inscripción		X	x						1										X

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procederá a realizar el proceso de eliminación.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procederá a realizar el proceso de eliminación.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procederá a realizar el proceso de eliminación, teniendo como claridad que la información contenida no haga parte de evidencias que solventen algún trámite y/o decisión.

	Evaluación de la feria		X	X																
UA-DAR-3801-01502	<u>FERIAS DE UNIVERSIDADES</u>																			
	Cronograma de actividades		X		x															
	Invitación de participación		X		X															
	Inscripción		X		x															
UA-DAR-3801-02402	<u>INFORME ANUAL SCOUTING</u>																			
	Informe		X	X																
UA-DAR-3801-02403	<u>INFORME FERIA DE UNIVERSIDADES</u>																			
	Informe		X	X																
UA-DAR-3801-04811	<u>PUBLICACIONES</u>																			
	Folletos programas	X		X	x															
	Catálogo general	X		X	x															
	Folleto general programas	X		X	x															
	Guía del estudiante de primer semestre	X		X	x															
UA-DAR-3801-06401	<u>VISITA INDIVIDUAL A COLEGIOS</u>																			
	Comunicación datos del solicitante		X		x															
	Notificación aceptación		X		x															
	Notificación negación		X		x															

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procederá a realizar el proceso de eliminación, teniendo como claridad que la información contenida no haga parte de evidencias que solventen algún trámite y/o decisión.

Se debe conservar como parte de la evidencia de la gestión realizada y como parte de la memoria institucional un ejemplar de cada publicación.

Folletos: La información que proporciona este documento es relevante porque permite a futuro evidenciar la evolución y crecimiento de los diferentes programas académicos de la Universidad.

Guía: La información contenida en este documento es importante para suplir reclamaciones de los estudiantes en casos como el procedimiento de graduación.

Catálogo general: Documento en formato electrónico, el cual debe ser transferido al archivo central en un DVD, para su respectiva conservación.

El ejemplar será transferido del archivo de gestión al central 1 año después de su publicación y posteriormente se realizara el tratamiento archivístico indicado.

La transferencia se debe realizar adjuntando la ficha de descripción, la cual debe ser diligencia por el personal de la Oficina de Scouting.

Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procederá a realizar el proceso de eliminación, teniendo como claridad que la información contenida no haga parte de evidencias que solventen algún trámite y/o decisión.

UA-DAR-3801-06402	<u>VISITA DEL COLEGIOS A LA UNIVERSIDAD</u>												
	Programación de actividades		X		x								
	Formato reserva de visita		X		x			2			X		
	Formato evaluación de visita		X		x								
<b>SERIES DE APOYO</b>													
UA-DAR-1202	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>												
UA-DAR-1202-00610	<u>COMUNICACIONES</u>												
	Memorandos		X										
	Planilla de correspondencia		X					1			X		
UA-DAR-1202-05312	<u>REPORTES A CONSEJOS PROFESIONALES</u>												
	Memorando		X					5			X		
	Listado de estudiantes graduados		X										
UA-DAR-1202-05313	<u>REPORTES ENTES DE CONTROL</u>												
	Memorando		X										
	Listado de estudiantes		X					5			X		
	Visas (copia)		X										
UA-DAR-1202-05303	<u>REVISIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS INTERNOS</u>												
	Plan estratégico				x	x							
	Fichas de procesos				x	x							
	Diagramas de flujo				x	x							
	Macro procesos				x	x		X					
													<p>Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión se procederá a realizar el proceso de eliminación.</p> <p>Es importante resaltar que está subserie documental en virtud a lo estipulado en el <b>ACUERDO No. 060 (30 de octubre de 2001)</b>, pertenece a la Unidad de Correspondencia y solo será conservada en otras unidades para los trámites de apoyo que no tengan relación con las otras series relacionadas.</p> <p>En el marco del <b>decreto 4000 del 30 de Noviembre del 2004</b> y la <b>Resolución 4700 del 25 de Noviembre</b>, se debe conservar la documentación de estas subserie durante 5 años, después de que el estudiante se gradué o se encuentre inactivo; siendo estos documentos el soporte de evidencia que la Universidad requiere presentar ante el DAS y los Consejos Profesionales para demostrar su cumplimiento legal.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se procederá a realizar el proceso de eliminación, de la subserie Reportes entes de control no obstante que cumpla con lo anteriormente mencionado y para la subserie Reportes a consejos profesionales la Dirección de Admisiones y registro procederá a realizar el proceso de selección, para el cual debe determinar que información es conveniente para su conservación permanente.</p> <p>Estos documentos tendrán una conservación permanente en el archivo de gestión de la Dirección de Admisiones y Registro, por que forman parte de la creación, evolución y desarrollo de la Unidad; siendo documentos imprescindibles para la gestión e historia de la misma.</p>

