



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: Rectoría			
Subsección nivel I: Vicerrectoría de Asuntos Académicos			
Subsección nivel II: 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	TAC	E	P	EL	D	O	Archivo de Gestión	Archivo Central	CP	E	S	Microf	Digit	Elec		
	SUBSERIE																Tipo documental
UA-DAR-0002	ADMISIONES																
UA-DAR-0002-00010	ADMISIONES ACADÉMICAS							1				X					
	Lista de inscritos		X	X	X												
	Lista de admitidos		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				X					
	Lista de inscritos		X	X	X												
	Lista de admitidos		X	X	X												
UA-DAR-0801	EVALUACIONES																
UA-DAR-0801-01204	EVALUACIÓN DE CURSO							1			X					X	
	Evaluación	X				X											
UA-DAR-0801-01205	EVALUACIÓN DE PROFESORES							1			X					X	
	Evaluación	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.

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.

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.

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
	Formulario para graduandos	X		X	X											
	Diploma otra universidad (copia)		X	X												
HISTORIA ACADÉMICA POSGRADO																
<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-3601	REGISTRO ACADÉMICO															
ASIGNACIÓN DE SALONES																
	Solicitudes especiales		X	X				1			X					
	Eventos especiales		X	X												
	Reporte secciones sin asignación		X	X												
	Reporte general asignaciones		X	X												
CERTIFICACIONES																
	Solicitud		X	X	X			1			X					
	Memorando de respuesta		X	X				1								

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

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-1202-00610	COMUNICACIONES															Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión se procederá a realizar el proceso de eliminación. Es importante resaltar que esta subserie documental en virtud a lo estipulado en el ACUERDO No. 060 (30 de octubre de 2001) , 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.
	Memorandos		X													
	Planilla de correspondencia		X					1			X					
UA-DAR-1202-05312	REPORTES A CONSEJOS PROFESIONALES															En el marco del decreto 4000 del 30 de Noviembre del 2004 y la Resolución 4700 del 25 de Noviembre , se debe conservar la documentación de estas subserie durante 5 años, después de que el estudiante se graduó 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.
	Memorando		X					5				X				
	Listado de estudiantes graduados		X													
UA-DAR-1202-05313	REPORTES ENTES DE CONTROL															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.
	Memorando		X													
	Listado de estudiantes		X					5			X					
	Visas (copia)		X													
UA-DAR-1202-05303	REVISIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS INTERNOS															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.
	Plan estratégico				X	X										
	Fichas de procesos				X	X										
	Diagramas de flujo				X	X										
	Macro procesos				X	X			X							
	Funciones				X	X										
	Políticas y lineamientos				X	X										
	Diseño de cargo				X	X										
UA-DAR-1203	GESTIÓN FINANCIERA															
UA-DAR-1203-04803	PAGOS A TERCEROS															Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procederá a realizar el proceso de eliminación documental. Es importante resaltar que la documentación producida en
	Factura de pago				X											
	Solicitud de pago				X			1			X					

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	
	Comprobante de radicación			X												esta agrupación debe ser conservada por la Oficina de Contabilidad quien es la responsable de este proceso
	Requisición de bienes			X												
UA-DAR-1203-04802	<u>PRESUPUESTO</u>															Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procederá a realizar el proceso de eliminación documental. Es importante resaltar que la documentación producida en esta agrupación debe ser conservada por la Oficina de Presupuesto quien es la responsable de este proceso
	Matriz presupuesto			X	X			1			X					
	Manual para el registro de traslados y distribuciones presupuestales			X	X											

CONVENCIONES:
TAC= Transferencia archivo central
CP= Conservación permanente
E= Eliminación
P= Papel
Microf= Microfilmación
Digit= Digitalización

Nombre del responsable unidad productora _____
Cargo _____
Firma _____
Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____
Firma _____
Fecha de aprobación _____

