

Oficina Productora: Secretaría académica Facultad de Ingeniería

AD-30-I-009

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES		
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S			
				ACTAS Actas sustentación tesis *Acta *Anexos	5	0	X X		X X		X X			X X			<p>Pasado el tiempo de retención en el archivo de gestión esta serie debe ser eliminada en razón a que ha perdido su valor académico y administrativo.</p>		
Gestión académica	Gestión académica	Gestión de estudiantes		HISTORIA ACADEMICA Historias académicas de programas académicos	5	60										X	<p>A esta serie se le aplicara una selección de acuerdo a los parámetros de la matriz de tipos documentales descrita en el procedimiento AD-30-P-02. Digitalización e indexación de documentos en el sistema de Gestión Documental.</p>		
				Admisión	* Recibo de pago inscripción * Recibo de pago matrícula * Libreta militar * Tarjeta de identidad * Cédula * Acta de grado * Entrevista * Diploma de pregrado			X X		X X	X X					X X X X			<p>Se deberán digitalizar y eliminar los tipos documentales del procedimiento de admisión a excepción del recibo de pago matrícula inferior al año 2004.</p>
				Reintegración	* Solicitud académica * Certificado de estudio * Notas no registradas en sistema académico * Notas registradas en sistema académico * Certificados de notas * Convenios (Resolución MEN) * Sanción disciplinaria			X X X X X		X X	X X					X X X X			<p>Se deberán digitalizar y eliminar los tipos documentales del procedimiento gestión de estudiante a excepción de las notas no registradas en el sistema académico, los convenios (Resolución MEN) y las sanciones disciplinarias los cuales se digitalizarán, y transferirán al archivo central para su conservación total.</p>
				Transferencia	* Formulario de inscripción			X		X						X	X		<p>Se deberá digitalizar y eliminar el físico</p>
				Reintegración	* Certificado buena conducta * Contenido programático * Certificado notas otras universidades * Resultados examen saber 11 * Diploma de bachiller * Acta de homologación * Formulario de homologación			X X X X X		X X	X X					X X X	X X		<p>Se deberán digitalizar y eliminar todos los tipos documentales del procedimiento de transferencia, sin embargo si el contenido programático es interno este se digitaliza y conserva totalmente.</p>
				Transferencia	* Carta cumplimiento de requisitos para grado * Evaluación del trabajo de grado * Constancia de aprobación opción de grado * Certificación presentación pruebas saber pro			X X		X X	X X					X X	X X		<p>Se deberán conservar, digitalizar y transferir al archivo central los tipos documentales implicados en el procedimiento de grado.</p>
				Reintegración				X		X						X	X		<p>Debido a que los informes de gestión son subidos por la red al sistema de la Universidad (RAI Red Académico Administrativa Interna), permanecerán 3 años allí y posteriormente será eliminada.</p>
				Reintegración				X		X						X	X		<p>Las notas se deberán verificar inmediatamente en el sistema académico, transcurrido un año en el archivo de gestión el físico se eliminará siempre y cuando se garantice las notas en el sistema, el documento electrónico se conservará totalmente debido a que se reconoce como un documento que evidencia el comportamiento académico de los estudiantes y por ende respalda la consulta de la información</p>
				Reintegración				X		X						X	X		<p>Debido a que los informes de gestión son subidos por la red al sistema de la Universidad (RAI Red Académico Administrativa Interna), permanecerán 3 años allí y posteriormente será eliminada.</p>
				Reintegración				X		X						X	X		<p>Debido a que los informes de gestión son subidos por la red al sistema de la Universidad (RAI Red Académico Administrativa Interna), permanecerán 3 años allí y posteriormente será eliminada.</p>

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
SopORTE:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	28	1	2015	VEGA FLOREZ JIMMY ALEXANDER Académico Facultad de Ingeniería	Secretario PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		