Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA	**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC**
DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
OFICINA PRODUCTORA	DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y CONTROL DE REGISTRO ACADÉMICO
CÓDIGO DEPENDENCIA	4130000

CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE / SUB SERIE DOCUMENTAL / TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBLIGATORIEDAD	CARDINALIDAD	FLUJO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	CT	E	MT	S	
02		**ACTAS**											
	50	**Actas del Comité de Matrículas**											
		Acta del Comité de Matrículas	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	x		x		Subserie en la cual se consolida lo sucedido, tratado o acordado por el Comité, en relación con la atención de solicitudes de los estudiantes en cuanto a revisión del valor de la matrícula, para lo cual se verifica la información socioeconómica del solicitante. También establece directrices para el desarrollo de la metodología para el cálculo del valor de la matrícula en los programas de pregrado. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, cultural y social por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que a partir de esta información se pueden elaborar estudios relacionados con la situación socioeconómica de los estudiantes de la Universidad, las posibles causas de la deserción estudiantil, la procedencia geográfica de los estudiantes de la Universidad, entre otros aspectos. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última acta de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
15		**CONVOCATORIAS**											
	04	**Convocatorias a Inscripciones de Programas Académicos**											
		Convocatoria- Acto administrativo del Consejo Académico	Electrónico / PDF	1	1	I							Subserie mediante la cual la Universidad adelanta el proceso de selección de los aspirantes aceptados para cursar estudios de pregrado y posgrado en la Universidad. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, cultural y social por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que a partir de esta información se pueden elaborar estudios relacionados con el nivel de aceptación de los programas académicos, los puntajes obtenidos por programa, el área geográfica de influencia, entre otros temas de interés.
		Listado de Inscritos-SIRA	Electrónico / PDF	1	1	I							

		Listado de Aceptados-SIRA	Electrónico / PDF	1	1	I	2	8	X		X		Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última convocatoria de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia las digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
22		**HISTORIALES ACADÉMICOS DE ESTUDIANTES**											
	01	**Historiales Académicos de Estudiantes de Postgrado**											
		Registro de Inscripción-SIRA	Electrónico	1	1	I	2	78	X		X		Subserie documental que agrupa cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo y académico relacionados con el vínculo académico que se establece entre el estudiante de posgrado y la Universidad. Esta Sub serie documental adquiere valores secundarios por contener documentos que en sentido amplio, dan cuenta, se refieren o pueden ser identificados como documentos relacionadas con Derechos Humanos, DIH, Memora histórica y Conflicto Armado. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la de graduación del estudiante. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Registro Único de Hoja de Vida	Electrónico PDF	1	1	I							
		Fotocopia diploma o acta de grado de Pregrado, Especialización o Maestría - si aplica. Para externos PDF- Para egresados UPTC en SIRA	Electrónico PDF	1	1	I							
		Certificado de notas de graduado de pregrado, Especialización o Maestría - Según Aplique- Para externos PDF- Para egresados UPTC en SIRA	Electrónico PDF	1	1	I							
		Fotocopia documento de identidad	Electrónico PDF	1	1	I							
		Fotocopia Certificado Electoral - si aplica	Electrónico PDF	1	1	I							
		Aval Escuela para Cursos Posgrado Resolución No. 16 de 2009	Electrónico PDF	1	1	I							
		Transferencias entre programas académicos- si aplica - SIRA	Electrónico	1	1	I							
		Oficio beneficiario de beca por Monitorias - si aplica	Electrónico PDF	1	1	I							
		Oficio reconocimiento beca grado de Honor - si aplica	Electrónico PDF	1	1	I							
		Resolución de Sanción Disciplinaria - si aplica- SIRA	Electrónico	1	1	I							
		Certificado de aceptación de publicaciòn de artículo expedido por el Comité Editorial de la Revista - si aplica	Electrónico PDF	1	1	I							
		Certificado de proficiencia en lengua extranjera - si aplica	Electrónico PDF	1	1	I							
		Certificado de ponencia nacional o internacional- si aplica	Electrónico PDF	1	1	I							
		Certificado de asistencia a congresos- si aplica	Electrónico PDF	1	1	I							
		Certificado de candidatura a Doctor - si aplica	Electrónico PDF	1	1	I							
		Acta de sustentación de trabajo de grado o tesis doctoral según aplique	Electrónico PDF	1	1	I							
		Notas de graduado del programa que egresa SIRA	Electrónico	1	1	I							
		Aval trabajo de grado meritorio o laureado SIRA	Electrónico	1	1	I							
		Acto administrativo de otorgamiento de estimulos de bienestar e incentivos según aplique	Electrónico PDF	1	1	I							
	02	**Historiales Académicos de Estudiantes de Pregrado**		1	1								
		Registro de Inscripción-Pregrado Sistema de Informacion y Registro Academico	Electrónico	1	1	E							Subserie documental que agrupa cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo y académico relacionados con el vínculo académico que se establece entre el estudiante de pregrado y la Universidad.

			Registro Civil de nacimiento del admitido	Electrónico PDF	1	1	E					Esta Sub serie documental adquiere valores secundarios por contener documentos que en sentido amplio, dan cuenta, se refieren o pueden ser identificados como documentos relacionadas con Derechos Humanos, DIH, Memora histórica y Conflicto Armado. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de graduación del estudiante. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
			Fotocopia documento de identidad del admitido	Electrónico PDF	1	1	E					
			Certificado de vinculación al Sistema General de Seguridad Social en Salud del admitido	Electrónico PDF	1	1	E					
			Constancia del colegio con valor de pensión	Electrónico PDF	1	1	I					
			Examen de estado de la Educación Media Saber 11°	Electrónico PDF	1	1	E					
			Fotocopia diploma bachiller	Electrónico PDF	1	1	I					
			Fotocopia Acta de Grado de Bachiller -si aplica	Electrónico PDF	1	1	I					
			Fotocopia Certificado Electoral - si aplica	Electrónico PDF	1	1	I					
			Constancia de hijo de funcionario UPTC- expedida por Bienenstar Universitario - si aplica	Electrónico PDF	1	1	I					
			Certificado de vinculación al Sistema General de Seguridad Social en Salud del padre - si aplica	Electrónico PDF	1	1	I					
			Certificado de vinculación al Sistema General de Seguridad Social en Salud de la madre - si aplica	Electrónico PDF	1	1	I					
			Certificado de vinculación al Sistema General de Seguridad Social en Salud del sustituto- si aplica	Electrónico PDF	1	1	I					
			Documento de identidad del padre del admitido- si aplica	Electrónico PDF	1	1	I					
			Documento de identidad de la madre del admitido- si aplica	Electrónico PDF	1	1	I					
			Documento de identidad del sustituto del admitido -si aplica	Electrónico PDF	1	1	I					
			Registro civil de nacimiento de hijo del admitido- si aplica	Electrónico PDF	1	1	E					
			Registro civil de nacimiento de hermano(s) del admitido- si aplica	Electrónico PDF	1	1	E					
			Recibo (2 de diferente servicio) de servicio público domiciliario	Electrónico PDF	1	1	E					
			Certificación del valor de la vivienda- si aplica	Electrónico PDF	1	1	E					
			Contrato de arrendamiento - si aplica	Electrónico PDF	1	1	E					
			Certificado de tradición - si aplica	Electrónico PDF	1	1	E					
			Recibo de impuesto predial- si aplica	Electrónico PDF	1	1	E	2	78	X	X	
			Certificado de crédito de vivienda- si aplica	Electrónico PDF	1	1	E					
			Certificado de índice de propietarios de los responsables socioeconómicos -si aplica	Electrónico PDF	1	1	E					
			Declaración de renta y patrimonio - si aplica	Electrónico PDF	1	1	E					
			Certificado de ingresos y retenciones- si aplica	Electrónico PDF	1	1	E					
			Certificación Fondo de Pensión - si aplica	Electrónico PDF	1	1	E					
			Certificación laboral - si aplica	Electrónico PDF	1	1	E					
			Certificado de ingresos de no declarante -si aplica	Electrónico PDF	1	1	E					
			Registro Único Tributario - RUT - si aplica	Electrónico PDF	1	1	E					
			Acta de conciliación o no conciliación de cuota alimentaria- si aplica	Electrónico PDF	1	1	E					
			Acuerdo de sentencia o juzgado de familia relativo a las obligaciones alimentarias- si aplica	Electrónico PDF	1	1	E					
			Demanda por alimentos	Electrónico PDF	1	1	E					
			Denuncia por inasistencia alimentaria - si aplica	Electrónico PDF	1	1	E					
			Constancia por desaparición forzada - si aplica	Electrónico PDF	1	1	E					
			Registro de defunción- si aplica	Electrónico PDF	1	1	E					
			Transferencias entre programas académicos- si aplica - SIRA	Electrónico	1	1	I					
			Resolución de designación de Monitorias y autorización de continuidad de Monitoria - SIRA- si aplica	Electrónico	1	1	I					
			Regisgro de Grado del ciclo anterior Programa Técnico o Tecnológico según aplique- SIRA	Electrónico	1	1	I					
			Resolución de Sanción Disciplinaria - si aplica- SIRA	Electrónico	1	1	I					
			Aprobación curso de actualización - si aplica	Electrónico PDF	1	1	I					

		Constancia de presentación prueba SABER PRO - Icfes	Electrónico PDF	1	1	I							
		Acta de sustentación de trabajo de grado - si aplica	Electrónico PDF	1	1	I							
		Acta de trabajo de grado - cursos de posgrado - si aplica	Electrónico PDF	1	1	I							
		Notas de graduado del programa que egresa SIRA	Electrónico	1	1	I							
		Certificado de aprobación de Preparatorios- si aplica	Electrónico PDF	1	1	I							
		Resolución cumplimiento Práctica Jurídica - si aplica	Electrónico PDF	1	1	I							
		Aval trabajo de grado meritorio o laureado SIRA	Electrónico	1	1	I							
		Acto Administrativo grado de honor	Electrónico PDF	1	1	I							
		Certificado de cumplimiento de requisito de nivel de lengua extranjera - según aplique	Electrónico PDF	1	1	I							
53		**REGISTROS**			1								
	01	**Registros de Actas de Grado del Sistema de Información de Registro Académico - SIRA**											
		Registro de Acta de Grado SIRA	Electrónico	1	1	I	2	8	X		X		Subserie documental en donde se registra de manera secuencial, la fecha, programa y número de resolución por medio de la cual se otorga un grado. A partir del año 2013 esta información reposa en el Sistema de Información de Registro Academico-SIRA. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, cultural y social por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que a partir de esta información se pueden elaborar estudios relacionados con el número de Graduados de la Universidad por programas, por áreas de conocimiento, entre otros temas de interés. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al último registro de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
55		**RESOLUCIONES**											
	01	**Resoluciones de Grado**											

		Resolución de Grado	Electrómico / PDF	1	1	I	2	8	X		X		Estas Resoluciones, son Actos Administrativos, emitidos por la Rectoría de la Universidad que evidencian el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural, luego de la culminación de un programa académico, por haber adquirido un saber determinado en la Universidad. La subserie Resoluciones de Grado, tienen un valor administrativo, jurídico, histórico, social y cultural para la entidad, por cuanto la información allí contenida permite adelantar investigaciones relacionadas con la formación académica que se imparte en la Universidad y el impacto alcanzado en el contexto local, regional, nacional e internacional. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última Resolución de la respectiva vigencia Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia las digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.

Tiempo de retención	Otros		Disposición Final
AG: Archivo de Gestión	**Flujo**	**Cardinalidad:**	CT: Conservación Total
AC: Archivo Central	E: Entrada	Cantidad de	S: Selección
	S: Salida	**Obligatoriedad:**	E: Eliminación
	I: Interna	0: No es obligatorio	MT: Medio tecnológico (Microfilmación/Digitalización)

NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS
JEFE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ANA CECILIA TORRES CALERO
SECRETARIA GENERAL

Fecha de Convalidación: 31 de octubre de 2024