

Bogotá, Julio 7 de 2014.

**CIRCULAR NORMATIVA
210 - 17**

PARA: Directores de NODO, Directores de CEAD, UDR, CERES y CCAV,
Coord. Registro y Control Académico Nacional.

DE: Secretario General

ASUNTO: Reiteración de Lineamientos para el Manejo de Historias Académicas

En relación a las diferentes inquietudes y con el ánimo de relacionar las actividades paso a paso para la Gestión Documental de la Serie Historias Académicas, a continuación se detallan los diferentes lineamientos en cumplimiento del Programa de Gestión Documental Físico y/o Electrónico de la UNAD, así como el Instructivo para la Administración y Gestión de la Serie Historias Académicas:

1. CLASIFICACION DOCUMENTAL

Las serie Historias Académicas debe contar con los pasos para la aplicación de las Tablas de Retención Documental que son clasificación, organización, foliación y descripción mediante formato único de inventario documental FUID. En cumplimiento del ciclo vital y los 8 pasos de la Gestión Documental.

Dentro del cumplimiento de estos pasos para la gestión documental, las Historias Académicas se Subdividen en:

ACTIVOS: Estas Historias Académicas comprenden los estudiantes durante su ciclo activo en su tiempo de actividad académica en la Universidad, estos expedientes deben contar con todos los pasos de la gestión documental y en el caso de los inventarios documentales estar actualizados constantemente, incluyendo las fechas iniciales en el mismo formato de Inventario FUID

INACTIVOS: Estas Historias Académicas comprender los estudiantes que de acuerdo al Reglamento Estudiantil han dejado de matricularse durante un lapso de

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General Calle 14 Sur 14-23 Piso 5
Teléfono: 3443700 Ext: 1512



4 periodos académicos consecutivos, estos expedientes deben contar con todos los pasos de la gestión documental y en el caso de los inventarios documentales estar totalmente diligenciados los campos del Formato de Inventario FUID.

EGRESADOS: Estas Historias Académicas comprenden la historia de vida académica del estudiante durante su estancia en la Universidad, por lo que en cumplimiento de las tablas de retención documental, en relación a los tiempos de retención y disposición final que estas mismas definen.

En este sentido las Historias Académicas de Estudiantes Egresados, deben ser transferidas al archivo central del Centro del cual haya sido egresado el estudiante luego de 2 años de su fecha de graduación.

2. DEPURACION DE ARCHIVO.

Las Historias Académicas por ser una serie misional de la Universidad y tener un carácter de información de interés cultural, es necesario que no contenga material metálico tal como ganchos legajadores metálicos, clips, cosedora, etc.



Se hace necesario retirar la duplicidad documental que exista al interior de las Historias Académicas.

Los post it o notas pegadas en los documentos de las Historias Académicas se deben retirar en el momento de realizar la Depuración Documental.

Las copias de recibos de pago original deben ser retiradas del expediente una vez ya contenga un original del mismo el expediente de Historia Académica.

3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Las Historias Académicas contienen un mínimo de documento requisito para el ingreso de los estudiantes a la Universidad, por lo que una vez contengan estos mismos con los que se da apertura al expediente, los documentos posteriores tales como legalización de matrículas y cualquier actuación diversa en el desarrollo de la vida académica del estudiante se organizarán en orden cronológico respetando el principio de procedencia y orden original.

Los expedientes de Historias Académicas deben ser organizados de forma numérica por el número del documento de identificación del estudiante de menor a mayor, este orden por separado para estudiantes activos, inactivos y egresados.

Se resalta que las tarjetas de identidad de los estudiantes se organizarían al final de los números de cédula de número mil millones.

De acuerdo al Reglamento Estudiantil, pasados 4 periodos académicos de inactividad en matrícula, los estudiantes se convierten en inactivos.

4. ROTULACIÓN.

Las rotulaciones de las carpetas deben ir de acuerdo al código de la Tabla de Retención Documental, en el caso de las historias académicas se debe manejar la Serie Documental 532(XX)28-02, luego Historias Académicas, nombre del programa al cual pertenece el estudiante, cédula de ciudadanía, apellidos y nombres completos, el nombre del Centro al cual pertenece y año el cual ingresa el estudiante hacer parte de la universidad, por último la zona a la cual pertenece.

Ejemplo:

<p style="text-align: center;">532 (02) 28-02 HISTORIAS ACADEMICAS LICENCIATURA EN MATEMATICAS 1.069.739.502 ROMERO BELTRAN OSCAR LEONARDO CEAD ACACIAS 2013 ZONA AMAZONIA ORINOQUIA</p>

Nota: Lo anterior como ejemplo, ya que los datos importantes son código de la serie, nombre de la serie, código de identificación, nombre del Centro y el año de ingreso.

La rotulación de las cajas a continuación se relaciona un ejemplo de cómo rotular las cajas de archivo referencia x200 en Registro y Control Académico:



5. FOLIACION.

Foliación:

- esta debe realizarse con lápiz negro mina No2 en la parte superior derecha del folio, este debe ser legible y sin enmendaduras en un espacio en blanco sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales y no se deben foliar las pastas ni las hojas-gurda en blanco.
- Independientemente del número propio que traiga cada documento se debe hacer de manera consecutiva sin omitir ni repetir números. Se debe enumerar teniendo en cuenta por ejemplo que el folio más antiguo es el No1 y el más reciente No200.

Los documentos como recibos de pago que son menores a tamaño media carta, estos deben ser pegados en una hoja de papel tamaño carta; Esto sin olvidar que si el recibo tiene impreso el timbre de caja del banco en el reverso tan solo se pega el recibo desde el borde superior o del que cual permita visualizar la información. (Véase *Instructivo de Foliación Archivo General de la Nación*).

6. INVENTARIO DOCUMENTAL.

Los inventarios se deben realizar en el "Formato de Inventario Documental (F-2-2-3)" el cual se encuentra en la web <http://calidad.unad.edu.co>.

Es importante que el inventario contenga dentro de sus campos de la descripción del contenido el nombre y adicional el número de identificación del estudiante, esto para poder ser recuperados los expedientes fácilmente en el momento de realizar consultas.

7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Las transferencias documentales de las Historias Académicas de los estudiantes Egresados, se deben realizar durante la vigencia que sea graduado el estudiante y una vez se cumpla la fecha del Cronograma de Transferencias. Esto aplica igualmente para los estudiantes de grados extemporáneos.

Una vez sean retiradas las carpetas de los estudiantes inactivos o egresados del orden en que se encuentren, estas mismas posiciones tanto en las cajas como en el inventario deberán ser actualizadas.

Las trasferencias que se realicen al archivo central de los estudiantes Inactivos por necesidades de espacio de almacenamiento en los muebles del archivo de registro y control, estos deben realizarse con formato de inventario y acta

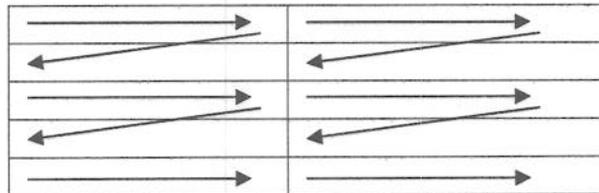
Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Secretaría General Calle 14 Sur 14-23 Piso 5
Teléfono: 3443700 Ext: 1512



legalizando la transferencia. Una vez se reactive el estudiante la carpeta regresa al archivo de registro y control dejando en el campo de observaciones del archivo central la nota de este traslado.

Las cajas se organizarán por consecutivo de caja de menor a mayor, de izquierda a derecha (en forma de z).

Ejemplo organización en forma de Z, ubicación de las cajas o expedientes en los entrepaños de izquierda a derecha:



Es de resaltar que los diferentes lineamientos establecidos tanto en el Instructivo para la Gestión de la Serie Historias Académicas como en este documento, son de estricto cumplimiento en razón a la necesidad de la salvaguarda de esta serie Historias Académicas y en el cumplimiento de la normatividad reglamentaria de la Ley 594 de 2000.

En este sentido se solicita su cabal cumplimiento y para cualquier inquietud técnica con gusto será atendida desde el Sistema de Gestión Documental.

Atentamente,


LEONARDO EVEMELETH SANCHEZ TORRES
Secretario General

Proyectó: Lilianet A. y Oscar H.
Sistema de Gestión Documental.

